



Comune di Bareggio
Città Metropolitana di Milano

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA DI CUI
ALLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 NR. 190
TRIENNIO 2022 - 2024**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 69 del 14.04.2022

INDICE

PREMESSA	- 4 -
PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	- 5 -
1 IL P.T.P.C.T. E IL R.P.C.T.	- 5 -
1.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)	- 5 -
1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	- 6 -
1.3 Fonti del P.T.P.C.T.	- 7 -
1.4 Contenuti e struttura del P.T.P.C.T.	- 8 -
1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento del P.T.P.C.T.	- 9 -
1.6 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T.	- 9 -
1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	- 9 -
1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione	- 10 -
1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	- 10 -
PARTE II - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	- 11 -
2 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	- 11 -
3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT	- 12 -
3.1 Il concetto di " <i>corruzione</i> " adottato dal P.T.P.C.T.	- 12 -
3.2 Obiettivi strategici	- 13 -
3.3 Soggetti della gestione del rischio	- 13 -
4 ANALISI DEL CONTESTO	- 18 -
4.1 Analisi del contesto esterno	- 18 -
4.1.1 Il Contesto Regionale	- 19 -
4.1.2 Il Contesto di Città Metropolitana	- 20 -
4.1.3 Il Contesto del territorio comunale	- 20 -
4.2 Analisi del contesto interno	- 21 -
4.2.1 Analisi dell'organizzazione	- 21 -
4.2.2 Struttura di supporto del R.P.C.T.	- 22 -
4.2.3 Organi di indirizzo politico-amministrativo	- 22 -
4.2.4 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	- 23 -
4.2.5 Posizioni Organizzative: ruoli e responsabilità	- 23 -
4.2.6 Obiettivi e strategie	- 23 -
4.2.7 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie	- 23 -
4.2.8 Qualità e quantità del personale	- 23 -
4.2.9 Distribuzione personale per genere	- 24 -
4.2.10 Distribuzione personale fasce di età	- 24 -
4.2.11 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	- 24 -
4.2.12 Benessere organizzativo	- 24 -
5 MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	- 26 -
5.1 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - doveri di comportamento	- 26 -
5.2 Rotazione del personale	- 29 -
5.3 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	- 30 -
5.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	- 31 -
5.5 Inconferibilità e Incompatibilità	- 32 -
5.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – divieti post-employment)	- 33 -

5.7	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	- 36 -
5.8	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	- 37 -
5.9	Formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- 39 -
6	MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	- 40 -
6.1	Patti integrità.....	- 40 -
6.2	Le misure trasversali ulteriori	- 40 -
6.3	La digitalizzazione.....	- 40 -
6.4	Nei meccanismi di formazione delle decisioni	- 40 -
7	GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	- 43 -
7.1	Aree di rischio, misure obbligatorie ed ulteriori.....	- 43 -
7.1.1	Mappatura dei processi.....	- 43 -
7.1.2	Trattamento del rischio	- 44 -
7.1.3	Monitoraggio	- 44 -
7.2	METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI	- 44 -
7.3	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	- 46 -
8	COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI	- 47 -
8.1	PTPCT e Piano della Performance	- 47 -
8.2	P.T.P.C.T. e Piano protezione dati personali.....	- 48 -
8.3	P.T.P.C.T., altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli interni.....	- 48 -
8.4	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	- 50 -
8.5	RASA STAZIONE APPALTANTE	- 50 -
9	MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.....	- 51 -
	PARTE III - LA TRASPARENZA	- 52 -
10	SEZIONE TRASPARENZA	- 52 -
10.1	Premessa	- 52 -
10.2	Trasparenza e Accesso.....	- 52 -
10.3	Obiettivi strategici	- 53 -
10.4	Altri strumenti di programmazione	- 54 -
10.4.1	Programmazione di medio periodo.....	- 54 -
10.4.2	Programmazione operativa annuale.....	- 54 -
10.5	Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso	- 54 -
10.6	Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679).....	- 56 -
10.7	Il Responsabile della Trasparenza	- 57 -
10.8	Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati – RPD.....	- 57 -
10.9	L'Organismo indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione	- 57 -
10.10	Amministrazione trasparente	- 58 -
10.11	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTPCT	- 58 -
10.12	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	- 59 -
10.13	Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati	- 59 -
10.14	Tempestività di aggiornamento	- 59 -
10.15	Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati	- 60 -
10.16	Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati	- 60 -

ALLEGATI AL P.T.P.C.T. 2022/2024

Allegato 1: Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 75 del 16/12/2013 aggiornato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 20/12/2021 ed approvato definitivamente con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 14.04.20022;

Allegato 2: Mappatura dei processi dell'Ente;

Allegato 3: Analisi del rischio e misure di prevenzione;

Allegato 4: Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016;

Allegato 5: 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 della Trasparenza

OIV: Organismo indipendente Valutazione

RPD: Responsabile Protezione Dati

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

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è redatto in ottemperanza alle previsioni contenute nella Legge nr. 190 del 06.11.2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, nonché sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera nr. 1064 del 13.11.2019.

L’organo esecutivo dell’Ente, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha approvato il presente Piano per gli anni 2022-2024, che si basa sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021/2023 e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, confermando l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il presente PTPCT 2022/2024 si origina all’interno di uno scenario nazionale ed internazionale caratterizzato dalla proroga dell’emergenza sanitaria da Covid-19 deliberata dal Consiglio dei Ministri con deliberazione del 31/01/2020 e prorogata fino al 31 marzo 2022. Con dichiarazione dell’Organizzazione mondiale della sanità dell’11 marzo 2020 l’epidemia da Covid-19 è stata valutata come <<pandemia>> in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale, con riverberi anche sul delicato tema della prevenzione della corruzione e trasparenza. Come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’ente chiamato ad adottarlo. L’iter per l’approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l’approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

Gli obiettivi che persegue l’odierno P.T.P.C.T. sono volti alle seguenti esigenze:

- a) individuare i processi, nell’ambito dei quali è presente un rischio di corruzione significativo, anche raccogliendo le proposte dei titolari di Posizione Organizzativa, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D.Lgs. nr. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) 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 titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell’amministrazione;
- e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La strategia di prevenzione della corruzione è stata già delineata con i precedenti Piani elaborati per gli anni 2019, 2020 e 2021, per effetto delle modifiche organizzative originate dall’insediamento dell’Amministrazione, in seguito alle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018.

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 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, comma 14, della Legge nr. 190/2012.

Il Piano adottato per gli anni 2022-2024, si pone in un’ottica di continuità con i precedenti documenti, e tiene conto dell’intervenuta evoluzione normativa della materia.

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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.)

In ottemperanza alle previsioni contenute nella Legge nr. 190 del 06.11.2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, nonché sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera nr. 1064 del 13.11.2019, 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 approvato mediante deliberazione del Commissario Straordinario nr. 113 del 08.06.2013 e successivamente ha approvato i rispettivi aggiornamenti mediante deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 7 del 30.1.2014 con la quale si è provveduto all’approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 predisposto dal Responsabile Anticorruzione, che si intende integrato dal Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (approvato con deliberazione n. 22/2012) e dal Codice di Comportamento (approvato con deliberazione n. 75/2013);
- n. 26 del 30.3.2015 con la quale si è provveduto all’approvazione dell’aggiornamento 2015-2017 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, predisposto dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione, integrato dal Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità triennio 2015-2017 e dal Codice di Comportamento (approvato con deliberazione n. 75/2013);
- n. 8 del 1.2.2016 con la quale si è provveduto all’aggiornamento 2016-2018 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
- n. 7 del 30.01.2017 con la quale si è provveduto all’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2017-2019;
- n. 11 del 30.01.2018 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2018-2020;
- n. 8 del 30.01.2019 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2019-2021;
- n. 7 del 30.01.2020 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020-2022;
- n. 53 del 31.03.2021 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023.

L’odierno Segretario Generale, in servizio presso l’Ente dal 24 ottobre 2018, designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con Decreto Sindacale nr. 22 del 25.10.2018, ha disposto l’aggiornamento per il triennio 2022-2024.

Le attività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza sono state mappate secondo le indicazioni dell’Autorità, senza tralasciare la trasparenza. Al riguardo, come precisato 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 previsto, inoltre, 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 (come ribadito nel PNA 2019), adottato con delibera nr. 831 del 03.08.2016, 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 D.Lgs. nr. 235 del 31.12.2012, art. 7, comma 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. nr. 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 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, comma 7, della Legge nr. 190/2012 e nelle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2013, 2016 e 2019 e loro aggiornamenti. 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 nr. 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione dal 2013 al 2018 ha adottato due PNA e tre aggiornamenti, costituendo così le basi per il P.T.P.C.T.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 con delibera nr. 1064 del 13.11.2019.

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 ed aggiornamenti;
- P.N.A. 2016 ed aggiornamenti;
- P.N.A. 2019;
- Piano delle Performance, unito organicamente nel P.E.G. ai sensi dell'art. 169 armonizzato del D.Lgs. 267/2000;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024 – sezione strategica – approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 117 del 29.12.2021;
- 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.

In particolare il P.T.P.C.T. affonda le proprie radici all'interno del seguente quadro normativo:

- Legge nr. 190 del 06.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo nr. 235 del 31.12.2012 *“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, nr. 190”*;
- Decreto Legislativo nr. 39 del 08.04.2013 *“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, nr. 190”*;
- Decreto Presidente della Repubblica nr. 62 del 16.04.2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165”*;
- 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”*;
- Decreto Legislativo nr. 33 del 14.11.2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale;
- Delibera CIVIT 72 del 11.09.2013 *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Determinazione ANAC nr. 12 del 28.10.2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto Legislativo nr. 50 del 18.04.2016 *“Codice dei contratti pubblici”* aggiornato dalla Legge 120/2020;

- Decreto Legislativo nr. 97 del 25.06.2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, nr. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, nr. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, nr. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Determinazione ANAC nr. 831 del 03.08.2016 “*Delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- Determinazione ANAC nr. 833 del 03.08.2016 “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”;
- Decreto Legislativo nr. 56 del 19.04.2017 “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*”;
- Delibera ANAC nr. 1208 del 22.11.2017 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Legge nr. 179 del 30.11.2017 “*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*”;
- 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 nr. 1074 del 21.11.2018 di “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera ANAC nr. 1064 del 13.11. 2019 “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”;
- Documento “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022.

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.

1.4 CONTENUTI E STRUTTURA DEL 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.

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.

Il P.T.P.C.T. 2022/2024 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 in tre parti come di seguito:

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

1.5 PERIODO DI RIFERIMENTO E MODALITÀ DI MODIFICA E DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. copre il periodo di medio termine del triennio 2022-2024 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. 2022-2024, 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 e alle proposte da parte degli *stakeholders*, interni ed esterni.

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, prassi e/o eventi alla data odierna imprevedibili.

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 nella seduta del 14.04.2022.

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 della 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 dal 24 ottobre 2018.

I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa hanno partecipato con contributi verbali alla predisposizione del piano, offerti durante incontri e tavoli tecnici appositamente organizzati.

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, affisso sul sito web istituzionale dell'Ente per oltre 30 giorni, specificatamente dal 09.11.2021 al 15.12.2021, al fine di raccogliere informazioni, proposte e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del P.T.P.C.T.

Si evidenzia al riguardo che in riscontro a tale avviso non sono pervenute osservazioni.

Successivamente la Giunta Comunale ha approvato la bozza di PTPCT 2022/2024 predisposta dal RPCT, dopo la quale è stato svolto un

ulteriore percorso di consultazione pubblica in merito a tale testo, mediante pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio e sul sito web istituzionale per 15 giorni (dal 12.01.2022 al 27.01.2022) con il quale sono stati invitati i cittadini interessati, in forma singola e/o in gruppi, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive locali, i portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Bareggio, tutti gli stakeholders, a far pervenire eventuali proposte, segnalazioni od osservazioni utili per l'approvazione definitiva del PTPCT 2022/2024.

Anche per questo avviso non sono pervenute ossservazioni.

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, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti".

PARTE II - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

2 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Piano si conforma ai seguenti principi per la gestione del rischio e specificatamente:

- 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 ed altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
- l) 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.

3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT

3.1 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 nr. 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, comma 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 per la 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

1. dell'analisi
2. della valutazione
3. del trattamento

3.2 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 D.Lgs. 165/2001 dal D.Lgs. 75/2017.

3.3 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
Sindaco	Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge nr. 190/2012 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 per la trasparenza.

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
Giunta	Organo politico esecutivo che all'interno delle proprie competenze, dettate dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, definisce altresì 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 per la trasparenza. Approva il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge nr. 190/2012); 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. 165 del 2001).
Stakeholders esterni al Ente	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.
Stakeholders interni al Ente	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.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 Legge 190/2012).</p> <p>Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>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.</p> <p>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 31/01/2022 come da comunicato dell'ANAC.</p> <p>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> <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>
Responsabili di Settore / P.O. per il settore di rispettiva competenza	<p>I Responsabili di Settore / 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. nr. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. nr. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge nr. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. nr. 165 del 2001);</p>

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	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. nr. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190 del 2012).
Dipendenti dell'Ente	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 Legge nr. 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. nr. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge nr. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). 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. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.
Servizi di supporto specialistico anticorruzione per RPCT	Organismi esterni vengono periodicamente incaricati del supporto alla piena ed integrale attuazione delle funzioni del R.P.C.T., per ottenere: supporto specialistico anche di natura informatica per supporto al risk management; 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); formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata esclusivamente dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura.
Società ed organismi partecipati dal Ente	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente.
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	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.
Organi di controllo interno all'Ente e Nucleo di valutazione/O.I.V.	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. Il PNA ha evidenziato come le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla Legge 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. 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, comma 14, della Legge 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,

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	<p>comma 8-bis, Legge 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, comma 8-bis, Legge 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall’art. 45, comma 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 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 il Nucleo di Valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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, comma 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, comma 8-bis, L. 190/2012). - valida la relazione sulle performance, di cui all’art. 10 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, 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. <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 per la 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 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>
Ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<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. nr. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017).</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. nr. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge nr. 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. nr. 165 del 2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017.</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. Per il Comune di Bareggio l’ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nella figura del Segretario Comunale mediante nomina disposta con decreto sindacale.</p>
Responsabile Ufficio del personale/Settore Affari Generali	E’ chiamato a cooperare all’attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.
Servizio Sistemi Informativi	E’ competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico.

Organi di controllo esterno all'Ente:

Autorità di vigilanza - ANAC	<ul style="list-style-type: none">- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;- 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;- 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;- 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;- 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.
------------------------------	--

4 ANALISI DEL CONTESTO

4.1 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. Al riguardo si richiama la "RELAZIONE AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" anno 2020 e anni precedenti, scaricabile dal sito del Ministero dell'Interno al seguente link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

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 al rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", che illustra dimensioni, diffusione e caratteristiche dei fenomeni corruttivi sul territorio nazionale. Pur emergendo un quadro di relativa omogeneità tra gli enti oggetto del rapporto, si rileva che i Comuni sono gli enti maggiormente a rischio e che gli ambiti particolarmente sensibili sono quelli degli appalti pubblici, siano essi aggiudicati con affidamenti diretti che tramite procedura aperta.

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale, secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-impresoriale e politico-istituzionale, tuttavia la regione Lombardia si colloca al quinto posto per infiltrazioni mafiose nel cosiddetto ciclo del cemento e dei rifiuti.

Se gli appalti pubblici rappresentano il contesto più favorevole per l'intreccio tra condotte deviate della pubblica amministrazione, la Lombardia è la seconda regione maggiormente colpita dal fenomeno degli atti intimidatori sugli amministratori locali, attribuibili a criminalità organizzata (fonte: "Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali- analisi primi tre trimestri 2019" – documento elaborato dal Ministero dell'Interno).

Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale e italiano che si è registrato sin dai primi mesi del 2020 con il presentarsi della pandemia da COVID-19, perpetrata per l'anno 2021 e prorogata al 31 marzo 2022, con i conseguenziali riflessi sull'attività produttiva e sulla domanda aggregata di tutte le economie. Il 30 gennaio 2020, in seguito alla segnalazione da parte della Cina (31 dicembre 2019) di un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato emergenza di sanità pubblica di interesse internazionale l'epidemia di coronavirus in Cina. Il giorno successivo il Governo italiano, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dal 22 gennaio 2020 e fino al 31.03.2022, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, ha proclamato lo stato di emergenza e messo in atto le prime misure

contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale. La conseguenza diretta è stata la riduzione del commercio internazionale, con peggioramento delle prospettive di crescita che si è tradotta in una decisa caduta degli indici di borsa e in un brusco innalzamento della volatilità e dell'avversione al rischio. In tutti i principali Paesi le autorità monetarie e fiscali hanno posto in essere forti misure espansive a sostegno dei redditi di famiglie e imprese, del credito all'economia e della liquidità sui mercati. Dopo un avvio inizialmente più rapido in Italia, l'epidemia si è diffusa in tutti i Paesi dell'area dell'euro. In linea con la caduta dell'attività e della domanda aggregata e con il timore di conseguenze permanenti sull'economia, le attese di inflazione si sono ridotte in modo marcato su tutti gli orizzonti. Il Consiglio direttivo della BCE ha allentato con decisione le condizioni monetarie, adottando un ampio pacchetto di misure tra cui operazioni di rifinanziamento più espansive per sostenere la liquidità delle imprese e un nuovo programma di acquisto di titoli per l'emergenza pandemica, volto a contrastare l'aumento dei differenziali di rendimento. Nel nostro Paese la diffusione dell'epidemia dalla fine di marzo 2022 e le misure adottate per farvi fronte hanno avuto significative ripercussioni sull'attività economica. Il Governo ha varato significative misure espansive a sostegno del sistema sanitario, delle famiglie e delle imprese colpite dalla crisi, attraverso il rafforzamento degli ammortizzatori sociali, la sospensione di versamenti fiscali, una moratoria sui finanziamenti bancari in essere e la concessione di garanzie pubbliche sui prestiti per le imprese.

4.1.1 Il Contesto Regionale

L'economia lombarda ha risentito della pandemia da Covid-19 presentatasi nei primi mesi del 2020, prorogata nel 2021 e perdurante anche per l'anno 2022, almeno per il primo trimestre. Gli effetti della pandemia di COVID-19 si sono inequivocabilmente riflessi sul sistema produttivo e sulla domanda aggregata dell'economia lombarda. Il contagio si è diffuso sul territorio regionale prima che nel resto d'Italia e in altre parti del mondo occidentale ed è stato contenuto attraverso la restrizione della libertà di movimento delle persone e la sospensione delle attività ritenute non essenziali tra il mese di marzo e la prima parte del mese di maggio. Il peggioramento delle prospettive di crescita connesso con gli effetti economici dell'emergenza sanitaria si è innestato su un quadro in cui il ciclo economico si stava già deteriorando.

Gli obiettivi che la Lombardia persegue sono trasversali perché tutti, pur nella loro specificità, concorrono alla realizzazione di benessere economico, alla creazione di coesione sociale e al perseguimento della sostenibilità ambientale. Importante è la Nota di Aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale 2019 che rappresenta lo strumento di programmazione strategica per il triennio 2020-2022, con il quale Regione Lombardia integra il DEFR 2019 approvato dalla Giunta regionale e rilegge il Programma regionale di Sviluppo 2018-2023, alla luce delle novità istituzionali, legislative, di contesto, individuando gli assi principali di lavoro e le priorità strategiche per il triennio di riferimento. Tali obiettivi contribuiscono sia all'attuazione dei Risultati Attesi del PRS, sia al raggiungimento dei target dell'Agenda delle Nazioni Unite 2030 per lo sviluppo sostenibile, sia al perseguimento degli obiettivi di sviluppo e coesione della Programmazione Europea 2021-2027. Gli obiettivi lombardi sono trasversali anche perché intendono utilizzare in modo integrato risorse regionali, nazionali ed europee, attraverso l'impegno di attori istituzionali, economici, sociali diversi. Questa forte spinta alla trasversalità ha richiesto una profonda revisione della capacità di governo strategico della Lombardia e, di conseguenza, degli strumenti di programmazione e di orientamento delle policy. La Nota di aggiornamento, il Documento di Economia e Finanza Regionale e il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) con respiro di legislatura, sono gli emblemi di tale cambiamento che vede la programmazione regionale come la funzione che definisce e aggiorna gli obiettivi strategici e contribuisce a garantire razionalità e omogeneità ai diversi strumenti programmatici in campo. Elemento distintivo dell'azione amministrativa lombarda 2020-2022 si conferma la sostenibilità, come occasione di migliorare la qualità della vita dei lombardi, conciliando, con la tutela del capitale naturale, le esigenze di coesione sociale e di crescita produttiva e coinvolgendo tutti gli attori del territorio: dalle imprese, ai cittadini, dalle scuole alle pubbliche amministrazioni. La semplificazione, la ricerca, l'innovazione e la trasformazione digitale, dopo la positiva esperienza del primo Programma Strategico per la semplificazione e la trasformazione digitale lombarda e del Programma Strategico Triennale per la Ricerca, l'Innovazione e il Trasferimento tecnologico, si fortificano nel loro ruolo di leve di sviluppo, crescita, attrattività e competitività, oltre la sfera prettamente economica, per modificare la concezione di buona parte delle politiche regionali, dall'efficienza della macchina amministrativa alla cultura, dalla salute all'alimentazione, dalla mobilità all'ambiente, orientandole sempre più al benessere della collettività.

Gli indicatori sulla distribuzione del reddito da lavoro evidenziano per la Regione una minore disuguaglianza rispetto alla media italiana; quelli di benessere confermano un vantaggio della Lombardia nelle componenti relative all'economia e alla qualità dei servizi, ma evidenziano svantaggi nei temi riferiti all'ambiente e alla sicurezza.

I segnali di indebolimento della congiuntura si sono riflessi sulla redditività delle imprese lombarde, che tuttavia si è mantenuta ancora elevata.

In tale scenario si è cercato di preservare i valori dell'etica e della legalità, nonostante non siano rimasti nell'ombra episodi da collocare in tema di corruzione.

4.1.2 Il Contesto di Città Metropolitana

In quanto centro del potere finanziario e capitale economica del Paese, Milano e hinterland rappresentano l'ambito territoriale in cui la criminalità organizzata si è maggiormente radicata rispetto ad altre aree del paese.

La città metropolitana di Milano è al primo posto per numero di reati denunciati nel corso del 2018, con 7.017 denunce ogni 100mila abitanti.

Secondo l'osservatorio "Monitoriamo" di Transparency International, la Lombardia e la città metropolitana di Milano sono ai primi posti nella percezione del livello della corruzione e dei reati ad essa connessi, con tendenziale decentramento delle attività illecite dal fulcro dell'area metropolitana verso le altre province lombarde.

La stessa Transparency International rileva che le segnalazioni provenienti dai cittadini lombardi sulla propria piattaforma Allerta Anticorruzione (ALAC), riguardanti episodi di corruzione e illegalità, sono divenuti per la prima volta i più numerosi nella graduatoria delle regioni di provenienza.

Un ulteriore elemento rivelatore della crescente vulnerabilità del sistema locale emerge dai risultati dell'ultima indagine ISTAT sulla sicurezza dei cittadini, che ha verificato la percentuale di famiglie soggette a richieste di denaro, favori o altro in cambio di favori o servizi.

Molte delle segnalazioni ricevute non riguardano casi di corruzione così come definiti dal Codice Penale.

La definizione di corruzione che offre Transparency International è però più ampia e comprende tutte quelle condotte messe in atto da chi detiene un potere decisionale, per un proprio interesse personale a discapito dell'interesse pubblico.

Secondo i report acquisiti, metà delle segnalazioni ricevute riguarda due categorie di illiceità:

- la prima comprende episodi di nepotismo, clientelismo e favoritismi;
- la seconda riguarda invece frodi o altre violazioni contabili. Queste ultime riguardano sia l'ambito pubblico che quello privato, evidenziano diverse fattispecie criminali e mettono a repentaglio l'economia del paese. Le condotte di nepotismo e clientelismo sono invece una testimonianza di come certe situazioni, nel Settore pubblico, siano ancora lasciate all'ampia discrezionalità di pochi.

4.1.3 Il Contesto del territorio comunale

Il territorio comunale di Bareggio si estende all'interno del cosiddetto "Magentino" a ovest di Milano, a cavallo della S.S. Padana Superiore che conduce a Novara. Confina a est con il Comune di Cornaredo, a nord con il Comune di Pregnana, a ovest col comune di Sedriano, a sud con i Comuni di Cislano e Cusago. La superficie attuale del Comune è di kmq 11,23 che, rapportata alla superficie totale della città metropolitana di Milano (kmq 2758,15) rappresenta in percentuale lo 0,140.

Alla data del 31.12.2021 risultano nr. 17.238 abitanti.

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

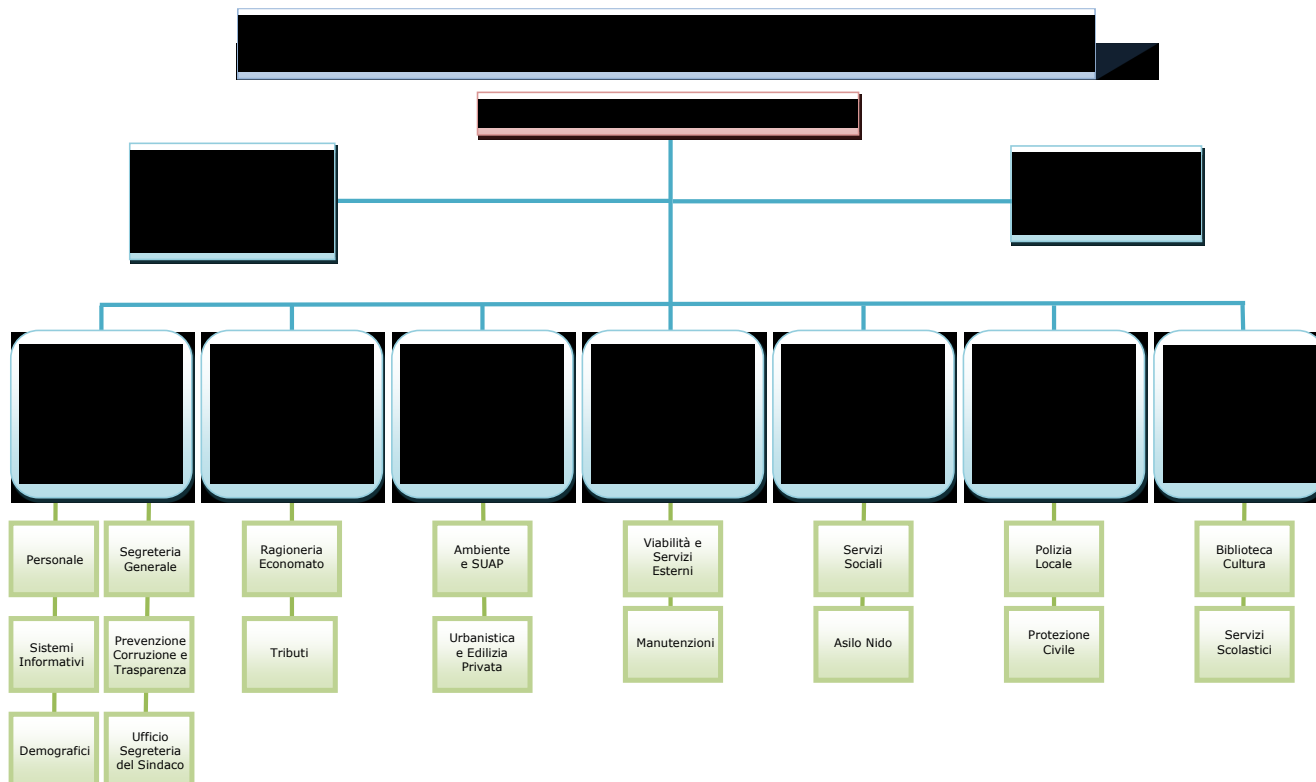
- imprese pubbliche e private
- imprese partecipanti alle procedure di affidamento
- imprese esecutrici di contratti
- concessionari
- promotori
- associazioni
- fondazioni
- organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- amministrazioni pubbliche centrali
- amministrazioni pubbliche locali
- 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 (CGIL, CISL, UIL, CSA Altomilanese, CSE, ecc.)
- organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione
- associazioni degli Ordini professionali
- camere di commercio.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.2.1 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 2022/2024, documenti tutti pubblicati all'albo pretorio on line dell'Ente e rinvenibili sul sito web istituzionale 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:



4.2.2 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

4.2.3 Organi di indirizzo politico-amministrativo

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

RUOLO	NOMINATIVO
Sindaco	Linda COLOMBO
Assessore/Vicesindaco	Lorenzo PAIETTA
Assessore	Nico BELTRAMELLO
Assessore	Domenico BONOMO
Assessore	Roberto PIROTA
Assessore	Anna Lisa DE SALVO

4.2.4 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RUOLO	NOMINATIVO
R.P.C.T.	Dott.ssa Maranta Colacicco
Atto di nomina RPCT	Decreto Sindacale nr. 22 del 25 ottobre 2018

4.2.5 Posizioni Organizzative: ruoli e responsabilità

RUOLO	NOMINATIVO	RESPONSABILITÀ NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA (SETTORE)
P.O. <i>ad interim</i>	Dott. Claudio DAVERIO	Affari Generali
P.O.	Dott. Claudio DAVERIO	Finanziario
P.O.	Arch. Gianpiero GALATI	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
P.O. <i>ad interim</i>	Arch. Gianpiero GALATI	Patrimonio
P.O.	Dott.ssa Laura MAUTONE	Famiglia e Solidarietà Sociale
P.O.	Dott. Riccardo MILIANTI	Polizia Locale e Protezione Civile
P.O. <i>ad interim</i>	Dott.ssa Maranta COLACICCO	Educazione Biblioteca e Sport

4.2.6 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 2022/2024.

4.2.7 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" del sito web istituzionale.

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.

4.2.8 Qualità e quantità del personale

Il personale, suddiviso per qualifica e profilo professionale, in servizio presso il Comune di Bareggio all'attualità (aprile 2022) appare rappresentato nella tabella di seguito riportata:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NR.
D	Funzionario – Istruttore Direttivo	21
C	Istruttore – Geometra – Agente PL – Educatore Nido	33

B	Collaboratore – Operaio	18
A	Operatore	1
	TOTALE	73

4.2.9 Distribuzione personale per genere

GENERE	NUMERO
Femminile	49
Maschile	24

4.2.10 Distribuzione personale fasce di età

FASCE DI ETÀ	NUMERO
Fino a 20	0
Da 21 a 30	1
Da 31 a 40	8
Da 41 a 50	16
Da 51 a 60	41
Oltre 60	7

4.2.11 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 nr. 75 del 16/12/2013, aggiornato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 20/12/2021 ed approvato definitivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 14.04.2022, 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.

4.2.12 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 determinazione del Segretario Generale nr. 2 del 02/02/2012, il cui regolamento di funzionamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 23 del 31/03/2014.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21, comma 1, lettera c) della Legge nr. 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 ...”.

5 MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le **misure generali** inserite nel presente Piano sono così declinate:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice di comportamento;
- 3) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 4) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 5) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 6) Inconferibilità e incompatibilità
- 7) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 8) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 9) Whistleblowing;
- 10) Formazione;
- 11) Patti di Integrità.

Le **misure specifiche** perseguite dal Piano possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nel presente PTPCT sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale del presente PTPCT.

La prima misura generale relativa alla “**TRASPARENZA**” trova ampia articolazione nell'apposita parte III del presente piano.

Le misure di carattere specifico sono inserite nell'allegato relativo al “trattamento del rischio”.

Tali misure costituiscono il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione.

Le matrici di mappatura del rischio contengono un numero significativo di misure specifiche, individuate ed evidenziate facendo riferimento all'evento rischioso enucleato di volta in volta.

5.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - DOVERI DI COMPORTAMENTO

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 modificato ed aggiornato dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, nr.190.

In seguito alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la Giunta Comunale con deliberazione n. 227 del 20/12/2021 ha approvato l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio.

L'approvazione definitiva del testo del Codice di comportamento è avvenuta in data 14 aprile 2022 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 64.

L'excurus che ha portato all'approvazione del vigente Codice di comportamento affonda le proprie radici nell'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, nr.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, nr. 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 hanno fornito 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, comma 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, comma 2, del D.P.R. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale, alla sezione *“Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella deliberazione nr. 1074 del 21/11/2018 ha promosso l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale, con le quali dare successivamente istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici, al procedimento di formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento.

Il PNA 2019 ha anticipato l'elaborazione di materiale di studio e di approfondimento in relazione alla “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT, con introduzione di obiettivi di performance.

Le nuove linee guida sono state adottate dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 177 in data 19 Febbraio 2020 e la Giunta Comunale ha approvato la proposta di aggiornamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Considerato che 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, si ritiene di rivedere ed aggiornare il Codice di comportamento adottato dall'Ente.

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 o incarico, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

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 nr. 65/2001.

I codici di comportamento non vanno confusi con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati, che hanno una dimensione esclusivamente "valoriale" e non disciplinare.

Si ritiene solo necessario prevedere, quale obbligo ulteriore:

- l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come **suggerito dall'ANAC nella Delibera n. 215 del 26.03.2019;**
- l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione gli incarichi esterni, a qualunque titolo, anche gratuito o con rimborso spese documentato, presso diversa amministrazione.

Si prevedono al riguardo le seguenti modalità di attuazione della misura:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Aggiornamento definitivo del codice di comportamento, mediante attivazione di una procedura aperta, secondo le linee guida dell'ANAC adottate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020	Attuata nel corso dell'anno 2021 Versione aggiornata allegata al presente Piano	R.P.C.T.	Approvazione definitiva 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, nonché del Codice di comportamento adottato dal Comune di Bareggio, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – sottosezioni Disposizioni Generali – Codice Disciplinare 2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione Comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".	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
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

5.2 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 iscritti 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, con maturata esperienza.

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, cosiddetta “segregazione delle funzioni”, 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.

All’uopo vengono indette dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Generale periodiche riunioni e conferenze dei titolari di Posizione Organizzativa per una supervisione e condivisione delle strategie attuate nel rincorrere gli obiettivi assegnati con l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre al riguardo vengono previste misure ulteriori quali l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Sarebbe auspicabile valutare dei percorsi di formazione mirata per consentire una riqualificazione professionale di molti dipendenti per studiare l’impiego corretto nel tempo della misura, senza originare inefficienze e malfunzionamenti.

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 Nazionale Anticorruzione, 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).

5.3 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

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 codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardane le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c. Più nel dettaglio l'art. 6, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio dispone che << *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*>>.

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.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di settore; i Responsabili di settore / P.O. dovranno darne comunicazione al Segretario Generale.

I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a R.U.P.

Sulle eventuali situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario Generale, nei confronti del Segretario Generale, decide l'organo di indirizzo politico.

Quale novità assoluta, volta a disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, si configura il conflitto di interessi nel Codice dei contratti pubblici, in particolare discende dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016 nr. 50. Viene richiesto alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Il PNA 2019 rappresenta l'opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto e richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio	Già attuata e da promuovere come buona pratica	R.P.C.T.	Segnalazione dei casi di conflitto
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina del RUP	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	N. di dichiarazioni acquisite
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

5.4 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 nr. 157 dell'8 giugno 1998 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 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 nr.190 del 2012 e dal D.Lgs. 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.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata	R.P.C.T.	Predisposizione regolamento
Modulistica per richiesta autorizzazione	Già attuata e da praticare come buona prassi	Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale / R.P.C.T.	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 né 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 / R.P.C.T.	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	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

5.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, nr. 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. 39/2013, tutti i responsabili P.O. del Comune di Bareggio, prima del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, 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 e/o entro il 31 gennaio in caso di incarichi pluriennali, con rinnovo della dichiarazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore / P.O. che acquisisce l'incarico	Numero di dichiarazioni acquisite
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 ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre	Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

5.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETI POST-EMPLOYMENT)

L'art 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage o divieti post-employment), 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 precostituirsi 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 o divieti post-employment.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 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 inconfiribilità 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, comma 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, comma 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, comma 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 nr. 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 nr. 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 nr. 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, comma 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 nr. 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 nr. 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, comma 16-ter, del D.Lgs. nr. 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).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
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: "Clausola anti pantouflage.	All'atto della stipula del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Settore Affari Generali Verifica a cura del R.P.C.T.	Formulazione clausola anti - pantouflage

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
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”.			
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, 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.</p> <p>Si propone la seguente clausola: “Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage. 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.”.</p>	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratti e/o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti – pantouflage
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

5.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge nr. 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 concessione e 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. nr. 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.lgs. nr. 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.lgs. nr. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Il PNA 2019 mette in evidenza che il Codice dei contratti pubblici – D,Lgs. N. 50/2016 all'art. 77 nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001. La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Se la situazione di inconfiribilità disciplinata all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
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 D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare: 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'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001; inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.	Da attuare	R.P.C.T. Organizzazione generale dell'amministrazione Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza	Atti / procedure adeguate
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	R.P.C.T. 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	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

5.8 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. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge nr. 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. nr. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione nr. 6 del 2015.

L'A.N.A.C. con decorrenza 3 settembre 2020 ha approvato il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio". Con il nuovo Regolamento, l'A.N.A.C. ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- a) il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti presentate ai sensi del comma 1, dell'art. 54-bis;
- b) il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive avviato ai sensi del comma 6, primo periodo, dell'art. 54-bis;
- c) il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti ai sensi del comma 6 terzo periodo dell'art. 54-bis;
- d) il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ai sensi del comma 6, secondo periodo, dell'art. 54-bis.

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di una casella di posta dedicata e, compatibilmente con le risorse dell'ente, di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Già attuata	R.P.C.T.	Adozione casella dedicata
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Parzialmente attuata e da promuovere	R.P.C.T.	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

5.9 FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'

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 e/o soggetti formatori specializzati in materia.

Considerata la fase di emergenza sanitaria da Covid-19 in atto si potrà valutare, per il 2022, durante il persistere dell'emergenza di erogare formazione anche "a distanza" quale misura da attuare compatibilmente con l'istituto del lavoro agile "*smart working*", approvato dall'Amministrazione comunale.

Per la formazione si ricorre anche a servizi di supporto specialistico affinché la dovuta formazione non sia erogata esclusivamente dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato ad esprimere la valutazione sull'efficacia della misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Settore Affari Generale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

6 MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 PATTI INTEGRITÀ

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
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	Numero 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	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

6.2 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.

6.3 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;
- 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.

6.4 NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Provvedimenti - tutte le fasi:

- 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;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- 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.
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

Provvedimenti - fasi di avvio e istruttoria

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, della richiesta o di qualsiasi atto d'impulso;
- 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. Gli indicatori di pagamento trimestrali dei tempi medi di pagamento vengono pubblicati all'interno del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 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:
 - a) 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;
 - b) a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - c) 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 e della Trasparenza, 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 nr. 50 e s.m.i.;
- 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 e della Trasparenza, 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 nr. 5 del 08/01/2013 e successivamente modificato mediante deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 29.07.2019, cui si fa rinvio.

7 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

7.1 AREE DI RISCHIO, MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica dell’Ente;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

7.1.1 Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell’integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA: (A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano in SottoAree (fino all’attuale aggiornamento del PNA – 2019) e queste, a loro volta, in Processi, fasi e attività. Oltre alle 4 Aree obbligatorie, sono state individuate Aree generali per espandere e approfondire il contenuto del P.T.P.C.T. ed Aree specifiche dell’Ente. **La mappatura di tutti i processi del Comune di Bareggio è allegata al presente Piano.**

In via sintetica, i processi a rischio sono stati raggruppati nelle seguenti Aree:

AREE GENERALI

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Contratti pubblici
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso

AREE SPECIFICHE

- S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)
- S2. Attività edilizia privata, condono edilizio, concessioni in sanatoria
- S3. Atti demografici
- S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l’identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;

- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

7.1.2 Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione nr. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

7.1.3 Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso degli anni 2019 e 2020, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

7.2 METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate per l'analisi del rischio comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dal Comune di Bareggio, seguendo le proprie specificità operative.

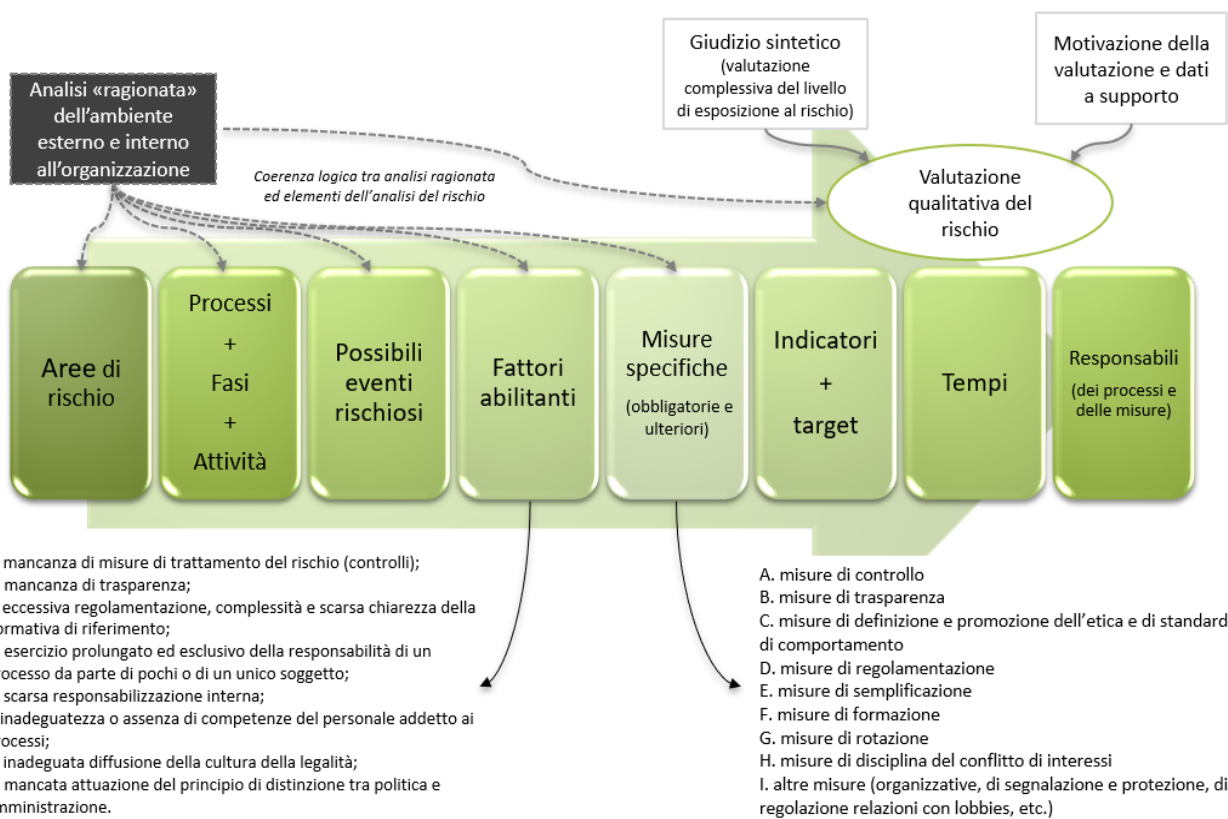
Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli;
- per ciascun processo, fase / attività e per ciascun rischio, le misure che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio si basa sull'utilizzo di una scala ordinale a tre fattori per probabilità e impatto. Il valore finale può variare da 0 a 25. Al fine di adeguare in maniera progressiva la valutazione del rischio alle indicazioni del PNA 2019, si è deciso di aggiungere la Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15), ALTO (da 15,01 a 25).

Anche nel corso del 2022 il modello di gestione del rischio verrà migliorato seguendo il modello sottostante approfondendo l'analisi e arricchendola ulteriormente:



7.3 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Legenda: il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata.

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"*.

In particolare, costituiranno obiettivi di *performance organizzativa*:

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.

Dovranno, invece, costituire obiettivi di *performance individuale*:

- l'adempimento, da parte di ciascun settore, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- l'attuazione, da parte di ciascun settore, delle misure di prevenzione della corruzione inerenti la propria specifica competenza.

L'attuazione da parte dei Responsabili di settore delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della *performance individuale*.

Per quanto sopra, il Piano della Performance ricollega la valutazione dei responsabili di settore, incaricati di Posizione Organizzativa e dei dipendenti da effettuarsi 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 appositamente coordinato con il P.T.P.C.T., informando il Nucleo di Valutazione del collegamento operato.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi di performance individuati nel Piano verrà dato conto nella Relazione delle performance i cui risultati saranno utilizzati dal RPCT per analizzare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi al fine di individuare misure correttive per migliorare il Piano stesso.

Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo. I diversi suggerimenti colti dall'Autorità sono stati prontamente trasferiti al Governo e si riflettono nella scelta operata dal legislatore di introdurre, con il D.L. 80/2021, un Piano integrato di attività e organizzazione in cui la programmazione di misure di prevenzione della corruzione è integrata con la programmazione relativa alla performance, alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione. È emersa, altresì, l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili di settore e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio. Detta collaborazione dovrà rafforzarsi nell'elaborazione dell'apposita sezione del PIAO dedicata alle

misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza dovendo, altresì, sviluppare un coordinamento con i responsabili che all'interno delle amministrazioni sono tenuti ad elaborare le altre sezioni che costituiscono il PIAO.

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 D.Lgs. nr. 101 del 10.08.2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. nr. 196 del 30.06.2003 - 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, 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 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 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 INTERNI

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", approvato con atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri del Consiglio comunale nr. 5

del 08/01/2013 e successivamente modificato mediante deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 29.07.2019, cui si fa rinvio;

- 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).

Il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, svolge inoltre i controlli interni con cadenza semestrale e secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale approvato da ultimo mediante deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 29.07.2019.

Il controllo ha la finalità di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi e di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti. L'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende anche le aree di rischio generali comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

- In sede di controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) il Segretario Generale utilizza apposita check list elaborata nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione, tenendo conto:
- della verifica che nell'atto sia riportata espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni di conflitto di interesse;
- attestazione di parere preventivo di regolarità amministrativa dell'atto da parte del responsabile procedente;
- verifica dell'indicazione della finalità pubblica perseguita con il provvedimento e onere motivazionale, con citazione della normativa di riferimento;
- verifica rispetto norme sulla privacy (rispetto del Regolamento UE - GDPR 2016/679);
- verifica del rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto e in base alla modalità di affidamento;
- verifica CIG, conto corrente dedicato, DURC;
- attestazione rispetto del principio di rotazione negli affidamenti;
- affidamento incarichi legali nel rispetto delle linee guida ANAC;
- affidamento servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria secondo le Linee Guida ANAC;
- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, con pubblicazione dei dati sul sito;
- in caso di erogazione contributi a soggetti giuridici (enti pubblici o privati), rispetto delle disposizioni regolamentari dell'ente e richiesta di rendicontazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli semestrali di regolarità successiva	Triennio 2022/2023/2024	Segretario Generale	Referto dell'attività di controllo effettuata, relativo al semestre concluso, da trasmettere ai soggetti indicati dall'art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000: Sindaco, Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Responsabili di Settore.

8.4 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il Comune di Bareggio intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

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

Nel sentiero della sensibilizzazione e dell'instaurare un rapporto con la società civile e tutti gli stakeholder di riferimento, dopo l'approvazione del presente Piano seguirà un'ulteriore consultazione del documento, con pubblicazione sulla home page del sito istituzionale dell'Ente e invito rivolto a chiunque di formulare entro un termine prefissato eventuali osservazioni, emendamenti, proposte di integrazione, etc.

La finalità perseguita è quella di raccogliere informazioni e dati utili per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, così com'è già avvenuto con preventivo avviso pubblico.

Si prevede altresì, al cessare della pandemia da Covid-19, di bandire e promuovere delle giornate della trasparenza aperte a tutti gli *stakeholders*.

8.5 RASA STAZIONE APPALTANTE

Il Comune di Bareggio è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti con codice AUSA nr. 241911. Il RASA è il Responsabile del Settore Patrimonio, come da iscrizione presso l'ANAC.

Il Comune di Bareggio ha aderito alla Centrale Unica di Committenza della Provincia Monza e della Brianza con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 8 del 25.02.2022, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo nr. 267/2000 e per gli effetti di cui all'art. 37 del Decreto Legislativo nr. 50/2016 c.d. "Codice dei Contratti Pubblici" e successive modificazioni e integrazioni.

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

Secondo il PNA 2019, il monitoraggio ed il riesame periodico del P.T.P.C.T. costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, mediante il quale si provvede alla verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione e del complessivo funzionamento del medesimo processo, al fine di apportare le modifiche necessarie.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C.T. è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che può essere coadiuvato anche da supporti interni e/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. L'esito dei controlli e delle verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte di tutti i responsabili coinvolti;
- audit con i responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione dei dati.

Il PNA 2019 raccomanda che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata, con indicazione:

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;
- delle modalità di svolgimento della verifica.

Un secondo livello di monitoraggio viene svolto in autovalutazione da parte dei soggetti che hanno la responsabilità di attuare le misure.

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

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Secondo il PNA 2019, il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il PNA 2019 raccomanda che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Secondo il PNA 2019, è opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità. La verifica sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull'attuazione delle stesse. Quanto al riesame, il processo di gestione del rischio delineato dal presente PTPCT è oggetto di revisione periodica, come raccomandato dal PNA 2019. Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione del PTPCT relativo al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di settore e tutti gli attori coinvolti, limitatamente alle competenze di ciascuno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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. 190/2012.

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

PARTE III - LA TRASPARENZA

10 SEZIONE TRASPARENZA

10.1 PREMESSA

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore anche all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come 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.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

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. nr. 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 nr. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, nr. 190 e del D.Lgs. nr. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, nr. 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"*.

10.2 TRASPARENZA E ACCESSO

Nella versione originale il D.Lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"Trasparenza della Pubblica Amministrazione"*.

Il D.Lgs. 97/2016 (F.O.I.A) ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

La trasparenza 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 D.Lgs. 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.

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).

Nell'odierno impianto normativo le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini si possono schematizzare come segue:

- Accesso **documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. Legge 241/90);
- Accesso civico “**semplice**” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”;
- Accesso “**generalizzato**” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

10.3 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 nr. 240 del 29.12.2021 ad oggetto: “*Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 (PTPCT). indirizzi per successiva approvazione definitiva.*”.

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 D.Lgs. 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.

10.4 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:

10.4.1 Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Atto di approvazione
DUP – Approvazione schema di Documento Unico di Programmazione 2022 - 2024 – presentazione al Consiglio comunale	2022-2024	Deliberazione C.C. nr. 117/29.12.2021
Programmazione triennale del fabbisogno di personale e aggiornamento dotazione organica (art. 39 D.Lgs. 449/1997)	2022-2024	Deliberazione G.C. nr. 46/16.03.2022
Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009)	2022	Deliberazione G.C. nr. 1/12.01.2022
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022-2024	Deliberazione G.C. nr. 239/29.12.2022
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2024	Deliberazione C.C. nr. 111/29.12.2022
Programmazione biennale di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2023	Deliberazione G.C. nr. 207/24.11.2021
Piano governo del territorio (PGT)	Approvata variante generale al PGT	Deliberazioni C.C. nr. 19/25.02.2008 e nr. 20/26.02.2008 Deliberazioni C.C. nr. 42/31.5.2021 e nr. 94/04.11.2021

10.4.2 Programmazione operativa annuale

Documento di programmazione triennale	Periodo	Atto di approvazione
Schema di bilancio 2022/2024 e relativi allegati	2022-2024	Deliberazione C.C. nr. 118/29.12.2022
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2022-2024	Deliberazione G.C. nr. 1/12.01.2022
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 comma 55 legge 244/2007 modificato dal D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008)	2022	Deliberazione C.C. nr. 114/29.12.2021
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2022	Deliberazione G.C. nr. 215/24.11.2021
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2022	Deliberazione C.C. nr. 109/29.12.2021
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2022	Deliberazione C.C. nr. 111/29.12.2022

10.5 DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ, ACCESSO CIVICO, DIRITTO D'ACCESSO

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione” previsti dal P.T.P.C.T., vengono di seguito riportate le modalità di gestione delle tipologie di accesso consentibili e fruibili per i cittadini.

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 della Trasparenza del Comune di Bareggio.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, compilando il modulo di richiesta disponibile nel sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata ai Servizi Online.

Il procedimento si conclude ordinariamente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con la pubblicazione sul sito di quanto chiesto e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di rifiuto totale o parziale, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

In caso di mancata risposta entro il termine è possibile chiedere l'esercizio del potere sostitutivo.

Contro la decisione dell'Amministrazione o, in caso di domanda di riesame, verso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico competente per ambito territoriale, dove costituito.

L'Amministrazione comunale di Bareggio ha siglato apposita convenzione con il Difensore civico Regionale della Lombardia come da deliberazione del Consiglio Comunale nr. 23 del 30.04.2020.

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 pone in essere le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza cui gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente, nel caso di specie identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla delibera della Giunta comunale nr. 164 del 27.12.2016;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione.

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 all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, secondo la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata ai Servizi Online, anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: 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 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 di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità nr. 1309/2016, identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla delibera della Giunta Comunale nr. 164 del 27.12.2016;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

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; la domanda di accesso può essere presentata utilizzando la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata ai Servizi Online, anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@comune.bareggio.mi.it.

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

- i nominativi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 nr. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nr. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi, così come istituito presso l'Ente. 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 nr. 1309/2016.

10.6 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il presente Piano 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).

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento UE 2016/679 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, il cosiddetto GDPR.

In data 19/09/2018 è entrato in vigore del Decreto Legislativo nr. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone 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 Responsabile 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") 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.

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 Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), o Data Protection Officer (DPO), è FRAREG S.r.l. - Telefono: 0269010030 - Mobile: 3756145616 - email: dpo@comune.bareggio.mi.it - PEC: frareg@legalmail.it

10.7 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, 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 (RPCT), come per il caso del Comune di Bareggio.

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 e riconfermato nel PNA degli anni successivi.

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 Piano tiene conto che ad avviso dell'ANAC, 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 RPC 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.

10.8 RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Bareggio ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, individuandolo in un soggetto esterno e distinto dal RPCT.

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare 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. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

10.9 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nel caso del Comune di Bareggio 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 e quelli indicati nei documenti di programmazione strategica gestione e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza

10.10 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016.

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.

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

10.11 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, promuovere 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 i recapiti telefonici.

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.

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 dalla specifica normativa. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Attraverso il portale dei Servizi Online, collegato al sito istituzionale dell'Ente, ciascun cittadino ha la possibilità di presentare pratiche al Comune a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso questo servizio, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il portale Servizi Online permette di: consultare le informazioni e le norme necessarie per presentare in modo completo la pratica, compilando 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 portale si dà contezza di quali sono le norme e l'iter del procedimento.

10.12 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. nr. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente documento attraverso il regolare flusso delle informazioni, con delibera della Giunta comunale nr. 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 nr. 8 del 1.2.2016, nel PTPCT 2017-2019, confermato nel PTPCT 2018-2020, approvato con delibera della Giunta comunale nr. 11 del 30.01.2018, nel PTPCT 2019-2021 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 8 del 30.01.2019, nel PTPCT 2020-2022 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 7 del 28.01.2020 e nel PTPCT 2021-2023 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 53 del 31.03.2021.

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 nr. 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.

10.13 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.

10.14 TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

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

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni 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.”

10.15 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 responsabile titolare di P.O. adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

10.16 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 RPCT e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

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 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 nr. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 nr. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 aggiornato dal successivo D.Lgs. n. 101/2018 di recepimento del Regolamento EU 2016/679.

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 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. 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.

Solamente con il coinvolgimento attivo dei Responsabili e attori tutti, interni ed esterni, costantemente coordinati con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sarà possibile continuare ad attuare all'interno del Comune di Bareggio le misure generali e specifiche tali da rendere più efficace il contrasto alla corruzione, preservando la dovuta trasparenza e legalità.



COMUNE DI BAREGGIO
Provincia di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BAREGGIO

- art. 54, Comma 5, D. Lgs n. 165/2001 -

Approvato con deliberazione G.C. n. 75 del 16.12.2013

Aggiornato con deliberazione G.C. n. 227 del 20.12.2021

Approvazione definitiva con deliberazione G.C. n. 64 del 14.04.2022

Indice

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Principi generali	3
Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità	4
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Articolo 6 - Obbligo di astensione.....	5
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione.....	6
Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità	7
Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati	7
Articolo 10 - Comportamento in servizio	8
Articolo 11- Rapporti con il pubblico	8
Articolo 12 - Disposizioni specifiche per i Responsabili di Settore.....	9
Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali	10
Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio	11
Articolo 15 - Attività formative.....	12
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
Articolo 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità lavoro agile	13
Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni	13

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. 165,¹ e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020 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. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 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, ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'Ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni.
5. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o lavori, sono inserite, a cura dei Responsabili di Settore, apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
6. 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.

5. 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 né da 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 e della Trasparenza, 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 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-bis² 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. Il comportamento in servizio deve essere in ogni caso improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino. 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. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale, salve le esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari.
6. Il Responsabile di Settore nello svolgimento delle attività di competenza si conforma alle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione e Trasparenza 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, utilizzando un linguaggio chiaro e consono al ruolo. 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 alcuna 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

1. 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.³ 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 con o 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.

5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

Articolo 17 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante la fascia oraria prevista dal progetto. E' tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria lavorativa.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando i tempi e le forme previste, al fine di consentire la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti.

Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. 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.
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dall'ente.

¹ **D. Lgs. 165/2001 - Art. 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.
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.
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 **D. Lgs. 165/2001 - Art. 54-bis** - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le

stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

³ **DPR 62/2013**

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè 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 sè 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, nè 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

omissis

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

omissis

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

ALLEGATO PTPCT 2022-2024 "Mappatura dei processi dell'Ente"

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi se no, motivazione
Gestire il reclutamento del personale	Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di implementare lo sviluppo quantitativo del personale dipendente: provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	Responsabile Settore Affari Generali	Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale Gestione procedure di reclutamento del personale Gestione pratica di assunzione	Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale Redazione del bando di concorso / mobilità Nomina Commissione Ammissione/esclusione dei candidati Espletamento concorso / selezione Pubblicazione graduatoria Comunicazione ai candidati esito prove Contratto individuale di assunzione	A) Acquisizione e progressione del personale	2	Si
Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente	Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di favorire lo sviluppo qualitativo del personale dipendente: gestione delle progressioni di carriera (progressione economica orizzontale)	Responsabile Settore Affari Generali	Programmazione delle progressioni di carriera Procedure per l'attribuzione delle progressioni	Predeterminazione e contrattazione dei requisiti Pubblicazione bando Pubblicazione graduatoria Attuazione di miglioramenti retributivi	A) Acquisizione e progressione del personale	2	Si
Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	Attività relativa al conferimento di incarico esterno a professionista	Tutti i responsabili di Settore	Rilevazione del fabbisogno e redazione programma degli incarichi di collaborazione Affidamento incarico mediante apposita selezione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'Ente redazione programma degli incarichi di collaborazione selezione comparativa dei curricula dei candidati affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare pubblicazione e comunicazione dell'incarico secondo la normativa vigente	A) Acquisizione e progressione del personale	2	Si
Gestire i contratti pubblici	Gestire acquisti di beni, servizi e forniture Gestire gare e contratti Gestire i servizi scolastici e educativi Gestire i Centri ricreativi estivi Gestire la refezione scolastica Gestire i servizi e attività culturali Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive Programmazione e gestione delle opere pubbliche Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico Gestire il servizio di igiene urbana Gestire i servizi cimiteriali Gestire i servizi di manutenzione e assistenza dell'infrastruttura di rete, delle apparecchiature informatiche, dei sistemi di telecomunicazione, dei pacchetti software	Tutti i responsabili di Settore	B1. Programmazione B2. Progettazione della gara B.3 Selezione del contraente B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.5 Esecuzione B.6 Rendicontazione	Ricerca di mercato per determinare l'importo da impegnare a bilancio Definizione dei requisiti tecnico-economici-amministrativi dei concorrenti e requisiti di qualificazione Progettazione degli elementi a base del bando di gara Progettazione delle procedure da porre in essere in base al valore del contratto Predisposizione ed approvazione della documentazione di gara Pubblicazione della gara e diffusione del bando Definizione dei criteri valutazione della gara Nomina della commissione giudicatrice Verifica della completezza e coerenza della documentazione presentata Espletamento di tutte le verifiche soggettive-tecniche economiche Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto Monitoraggio fasi di esecuzione Eventuale ricorso al sub-affidamento e al subappalto Verifica dei soggetti subappaltatori e delle soglie dei lavori subappaltabili Eventuale predisposizione di varianti in corso d'opera e attivazione delle procedure correlate Monitoraggio dell'attinenza dei lavori in base al cronoprogramma ed eventuale ricorso a sanzioni Applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria Verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori e pagamento delle somme dovute Rendicontazione e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	B) Contratti pubblici	1	Si
Gestire il servizio di igiene urbana	Tale processo riguarda la raccolta, smaltimento dei RSU e la gestione del ciclo dei servizi correlati all'igiene urbana, con spazzamento strade, in correlazione con la gestione della piattaforma ecologica	Responsabile Settore Patrimonio	Gestione raccolta rifiuti Smaltimento RSU Spazzamento strade Gestione dati informatizzati Gestione piattaforma ecologica Gestione segnalazioni	Espletamento gara e affidamento servizio Stipula del contratto e rigoroso controllo degli obblighi contrattuali Esecuzione contratto e istruttoria richieste di contenitori per rifiuti verdi e per il conferimento di pannolini, pannoloni e traverse salva letto Ispezioni sull'attività mediante controlli sulla gestione ed ispezioni Controlli a campione sui conferimenti alla piattaforma ecologica Gestione di segnalazioni da parte di cittadini per rifiuti non raccolti o eventuali criticità del servizio	B) Contratti pubblici	1	Si
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio	E' finalizzato da erogare ai cittadini ed alle imprese i servizi necessari a consentire l'occupazione del suolo pubblico, la diffusione di messaggi pubblicitari e le pubbliche affissioni	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile	Gestione sanzioni / permessi, compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità Rilascio autorizzazione per occupazioni suolo pubblico temporanea	Ricezione delle istanze Verifica documentazione prodotta Rilascio dell'autorizzazione / diniego	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità	Il processo è finalizzato ad erogare ai cittadini ed alle imprese servizi legati alla viabilità urbana mediante il rilascio di autorizzazioni e il controllo del rispetto delle regole imposte dal Codice della Strada	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile	Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità Gestione sanzioni / permessi Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)	Ricezione delle istanze Verifica documentazione prodotta Rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si
Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)	Gestione degli immobili di proprietà comunale ascritti al patrimonio indisponibile per finalità sportive e aggregative	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport	Concessioni palestre ad associazioni sportive Concessioni impianti sportivi	Istruttoria istanze presentate dalle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre Valutazione dei requisiti e presupposti per la concessione in uso delle palestre Predisposizione e adozione del piano di riparto degli spazi per l'anno sportivo Redazione e sottoscrizione atti concessori Gestire procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto a cui affidare la concessione degli impianti/centri sportivi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si

ALLEGATO PTPCT 2022-2024 "Mappatura dei processi dell'Ente"

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi se no, motivazione
Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	Gestione di servizi relativi alla modificazione edilizia e alla salvaguardia del territorio	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP	Gestione sportello SUE Gestione pratiche edilizie, gestione dello Sportello Catastale, controllo del territorio e controllo sismico (idoneità alloggiativa, contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verifica dei prezzi di vendita edilizia convenzionata, verifica dei requisiti soggettivi per l'edilizia convenzionata, prese d'atto per taglio piante nell'ambito delle proprietà private, ecc.) Gestione pratiche di impatto paesistico (Commissione per il Paesaggio) CIL/CILA/PDC/PIANI ATTUATIVI, Ordinanze	Verifica istanza Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi Richieste di integrazione, silenzio assenso, rilascio o diniego del provvedimento Accertamenti in corso d'opera Verifica segnalazione Sopralluogo di accertamento in loco Istruttoria e verifiche d'Ufficio Emissione provvedimento Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza Attivazione procedure coattive	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Si
Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	Gestione di servizi relativi alle attività economiche e alla tutela del territorio	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP	Gestione front office SUAP Gestione attività produttive, artigianali e agricole Gestione attività commerciali in sede fissa e su suolo pubblico Gestione manifestazioni, pubblici spettacoli e spettacoli viaggiati. Gestione istanze, segnalazioni e comunicazioni delle attività economiche	Acquisizione istanza / segnalazione/ comunicazione e controllo regolarità Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi Verifica requisiti di legge - eventuali richieste di integrazioni Provvedimenti relativi a sospensioni e revoche Emanazione provvedimenti finali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Si
Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio	Si tratta di un processo volto all'erogazione di patrocini e contributi ad associazioni del territorio per iniziative ed eventi promossi dalle Associazioni stesse	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP	Gestione delle richieste di patrocinio	Valutazione di Istanze di Patrocinio e predisposizione provvedimento di concessione dello stesso Valutazione di Istanze di Contributo (nel rispetto del Regolamento Comunale vigente) e adozione del provvedimento di assegnazione o diniego del Contributo e relativa notifica dello stesso	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si
Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili	Gestione di servizi e interventi anche individualizzati finalizzati all'inclusione di soggetti con disabilità	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione del servizio sociale professionale Gestione attività servizi diurni e residenziali Assistenza scolastica disabili minori Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento Gestire l'integrazione socio-sanitaria Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e regionali	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente Sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Eventuali rendicontazioni	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si
Gestire i servizi sociali per famiglie	Si tratta di un processo volto ad offrire interventi di sostegno e aiuto alle famiglie sia in difficoltà, che ai nuclei familiari in quanto tali e destinatarie di politiche del territorio	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Sportello orientamento legale altri sportelli dedicati a target specifici Gestione avvisi per l'assegnazione anche una-tantum di voucher e buoni (natività, ecc.)	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Gestione avvisi e graduatorie per l'individuazione di beneficiari	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si
Gestire i servizi sociali per gli anziani	Gestione interventi e servizi a sostegno della domiciliarità rivolti ad anziani fragili e a supporto di progetti di residenzialità per i cittadini adulti non autosufficienti	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione del servizio sociale professionale Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento (es. sad , pasti a domicilio) Gestire l'integrazione socio-sanitaria; com partecipare economicamente a progetti di residenzialità, semiresidenzialità, sostegno alla domiciliarità Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e regionali Gestione rapporti con Centro di Aggregazione Anziani Gestione della convenzione con RSA del territorio	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Eventuali rendicontazioni	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si

ALLEGATO PTPCT 2022-2024 "Mappatura dei processi dell'Ente"

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo affrisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale	Gestione di interventi finalizzati al sostegno di famiglie in difficoltà socio-economica e di singoli cittadini nel potenziamento delle autonomie	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione del servizio sociale professionale Gestione interventi individualizzati Gestione rapporti con soggetti istituzionali e forze dell'ordine; Gestione emergenze povertà (concessione benefici / contributi economici); Gestione e/ collaborazioni in progetti di inserimento lavorativo/occupazione con servizi specialistici e eventuali sportelli dedicati; Gestione misure comunali di sostegno straordinario una-tantum ☒	Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Affido eventuale sportello orientamento lavoro Gestione bandi pubblici e relative graduatorie per l'individuazione dei beneficiari di misure di sostegno comunali straordinarie (es. buoni spesa)	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Si	
Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia	Offerta di un servizio asilo nido comunale a supporto del carico di cura familiare e lavorativo con rette agevolate	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione educativa ☒ Gestione rapporti con le famiglie (graduatorie, liste di attesa, inserimenti, ecc.)☒ Gestione amministrativa-contabile dei servizi☒ Convenzioni eventuali con nidi privati Gestione del personale (turni, monte ore, formazione, ecc.)☒ Gestione servizi ausiliari☒ Rapporti con il territorio (nidi privati, Regione Lombardia, ATS)	Svolgimento attività educative ed ausiliarie da parte del personale specialistico dedicato (educatrici, ausiliarie), acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio Istruttoria domande per l'accesso al servizio asilo nido e approvazione graduatorie Istruttoria e rendicontazione misura Nidi gratis Stipula eventuali convenzioni con nidi privati Rendicontazioni	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo gestito con personale interno e a rischio basso
Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)	Gestione graduatoria per l'accesso ad alloggi SAP	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione Graduatoria in collaborazione con l'ambito di zona Assegnazione alloggi S.A.P. (Servizio Abitativo Pubblico)	Gestione avviso pubblico secondo gli indirizzi regionali e del piano di zona competente per la graduatoria d'ambito Accesso piattaforma regionale di gestione della graduatoria d'ambito Gestione fase assegnazione alloggi S.A.P. e stipula contratto	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si	
Gestire i servizi educativi	Tale processo riguarda i rapporti con le realtà educative del territorio per la gestione del diritto allo studio	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport	Gestione del diritto allo studio (compresi i rapporti con l'istituto comprensivo)☒ Gestione convenzioni scuole dell'infanzia paritarie☒	Predisposizione del Piano per il Diritto allo studio in collaborazione con le Istituzioni scolastiche del Territorio Verifica attuazione del Piano e conseguente liquidazione delle Spese a carico dell'Ente Liquidazione delle Cedole Librerie Diffusione delle Iniziative proposte da Altri Enti (Regione, ecc.) relative all'istruzione scolastica ed eventuali contributi Stipula della Convenzione con la Scuola Paritaria dell'infanzia del territorio Verifica del rispetto della Convenzione suddetta e liquidazione del contributo a carico dell'Ente	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si	
Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale	Sostenere le associazioni di volontariato nell'offerta di interventi socio-assistenziali rivolti alla comunità	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione convenzioni con associazioni di volontariato in ambito sociale Gestione contributi ad associazioni a supporto delle attività svolte sul territorio	Istruttoria istanze di contributi Presentazione proposta eventuale alla Giunta Redigere convenzioni che disciplinano servizi ed interventi sociali ai sensi del Codice Terzo settore e dei Regolamenti comunali	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Si	
Gestire i servizi per i minori	Gestione di servizi e interventi anche individualizzati rivolti a minori e loro famiglie	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione del servizio sociale professionale Gestione esternalizzata (Azienda speciale consortile) della tutela dei minori Gestione esternalizzata assistenza domiciliare e incontri protetti Rapporti con il territorio (scuole, famiglie, servizi specialistici di Neuropsichiatria infantile - ATS, Regione Lombardia) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati a carattere diurno (affidi part-time, centri diurni minori) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati in regime residenziale (affidi, comunità per minori)	Progettazione interventi a sostegno di minori in condizione di disagio da parte dell'Assistente sociale e istruttoria con relazione sociale per interventi che intervengono sulla spesa a carico del comune (inserimento presso comunità, centri diurni, affidi) Relazioni assistenti sociali per Autorità Giudiziaria Esecuzione interventi prescritti dalle Autorità giudiziarie Partecipazione assistente sociale ad equipe di rete Affido servizio di assistenza domiciliare minori Incontri di rete, con scuola, Forze dell'ordine, servizi specialistici	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo spesso legato alla mera esecuzione di provvedimenti/sentenze emesse dal tribunale dei minori
Gestire interventi di politica giovanile	Gestione interventi sociali rivolti a giovani	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestire progetti specifici con finalità di prevenzione / inclusione / valorizzazione del protagonismo giovanile in base agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale	Progettazione interventi rivolti a giovani anche in collaborazione con enti terzi e l'Ufficio di piano	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo innovativo, avviato come start up nel 2019 e a rischio non rilevante
Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona	Gestione servizi ed interventi in gestione associata con i comuni membri del Piano di zona del Magentino	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Interventi sociali in rete	Partecipazione a tavoli tecnici del piano di zona e adempimenti conseguenti per il territorio comunale	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	La gestione di tale processo è demandata al Piano di Zona e verrà valutato eventualmente nel proprio PTPCT, quindi il rischio non è rilevante

ALLEGATO PTPCT 2022-2024 "Mappatura dei processi dell'Ente"

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire servizi parascolastici e integrativi al diritto allo studio	Offerta di servizi parascolastici e ricreativi rivolti a minori a supporto del diritto allo studio e del carico di cura familiare e lavorativo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport	Gestione delle attività per l'erogazione dei servizi	Gestione educativa, gestione rapporti con le famiglie (inserimenti, graduatorie, liste di attesa, ecc.) Convenzioni eventuali con soggetti gestori terzi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire il Bilancio	Gestione di tutte le attività relative al bilancio comunale che vanno dalla gestione dell'iter di approvazione del Bilancio di Previsione all'approvazione del Rendiconto della Gestione	Responsabile Settore Finanziario	Gestione corrente delle entrate e delle spese	Predisposizione dei documenti contabili Assunzione accertamenti di entrata Riscossione delle entrate Assunzione impegni di spesa Registrazione, liquidazione, pagamento fatture Rendicontazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Si	
Gestire i tributi locali	La gestione dei tributi locali si articola in una complessa attività che vede avvio nella determinazione delle aliquote e delle eventuali esenzioni in sede di programmazione del bilancio, l'approvazione del regolamento di applicazione del tributo, la gestione dell'utenza, la riscossione del tributo e la successiva attività di accertamento e l'eventuale riscossione coattiva, nel rispetto della normativa nazionale e locale. Vi è inoltre la valutazione dell'eventuale scelta di gestione esternalizzata del tributo e la possibilità che si debba gestire il possibile contenzioso promosso dai contribuenti accertati	Responsabile Settore Finanziario	Gestione delle riscossioni Gestione diretta utenza Gestione del contenzioso Gestione dei servizi esternalizzati di riscossione (IUC - IMU - TASI - TARISU - 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 accertamento a fronte di istanze dei contribuenti Emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Si	
Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)	Gestire i servizi a domanda individuale richiesti dalle famiglie per l'accesso ad interventi sociali e educativi	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport - Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale	Gestione del trasporto scolastico Gestione servizi pre e post scuola Gestione Centri Estivi Gestione Servizio Asilo nido Gestione altri servizi/interventi a domanda individuale	Gestione amministrativa-contabile dei singoli Servizi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Si	
Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica	Gestire il Servizio di Ristorazione scolastica	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport	Gestione del Servizio di Ristorazione scolastica (in concessione) Servizio di "Controllo di conformità" del Servizio di Ristorazione scolastica (in affidamento) Determinazione delle tariffe da applicare all'utenza	Monitoraggio/verifica del rispetto del Contratto di gestione del Servizio sia per quanto attiene i rapporti con l'utenza sia per quanto la salubrità e qualità del prodotto nonché e gli obblighi manutentivi delle strutture in Concessione Gestione amministrativa e contabile delle quote pasto a carico dell'Ente	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Si	
Gestire l'edilizia economico popolare	L'attività di gestione dell'edilizia economica popolare si articola in una componente amministrativa relativa alla fatturazione di utenze, pulizia e manutenzioni parti comuni e una componente tecnica. Quest'ultima si sviluppa in manutenzioni ordinarie di parti comuni (opere edili, idrauliche, da fabbro ed elettriche, comprese aree verdi), conduzione e manutenzione ordinaria impianti (riscaldamento, ascensori e dispositivi antincendio) e gli interventi su singole unità immobiliari	Responsabile Settore Patrimonio	Gestione assegnazione alloggi e contributi Convenzione edilizia economico popolare Gestione convenzione ERP	Gli alloggi comunali verranno assegnati, a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Si	
Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	L'attività di gestione del patrimonio comunale si articola in una componente amministrativa e documentale degli immobili e una componente tecnica relativa all'applicazione del regolamento di gestione dei beni immobili e mobili vigente. Quest'ultima disciplina le casistiche di gestione del patrimonio mobile ed immobile normando per quest'ultimo le modalità di concessione ed uso, locazione ed alienazioni. Partendo dalla disponibilità di bene dell'Ente e dall'evidenza di opportunità di pubblico servizio si predispone e pubblica il bando e si articolano le conseguenti fasi di gestione	Responsabile Settore Patrimonio	Gestione amministrativa degli immobili e dei beni mobili Gestione orti comunali	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 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	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Si	
Gestione economica e previdenziale del personale dipendente	Attività connesse alla erogazione dello stipendio e della predisposizione delle pratiche previdenziali	Responsabile Settore Affari Generali	Elaborazione delle buste paga Versamenti successivi dei contributi di legge Certificazioni previdenziali e di quiescenza	Gestione dei cartellini dei dipendenti Gestione mensile dell'erogazione dello stipendio e delle indennità Predisposizione mandati di pagamento degli stipendi, dei contributi Denunce mensili contributive Certificazioni e dichiarazioni annuali Certificazioni stato di servizio Pratiche previdenziali e di collocamento a riposo	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	No	Si tratta di un processo consequenziale alla gestione del contratto individuale di lavoro; data la strutturazione del processo e i molteplici controlli non si ritiene a rischio

ALLEGATO PTPCT 2022-2024 "Mappatura dei processi dell'Ente"

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	Se no, motivazione
Gestire le partecipazioni	La gestione delle partecipazioni include la corretta applicazione della normativa introdotta dal legislatore in merito alla partecipazione degli enti pubblici in società ed altre forme organizzative	Responsabile Settore Finanziario	Gestire i rapporti ed i controlli con le partecipate	Valutazione della possibilità di partecipazione da parte dell'ente locale Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati Redazione del Bilancio Consolidato e sua approvazione Valutazione della razionalizzazione delle partecipazioni in società da parte dell'ente locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	No	Si tratta di un processo molto strutturato che non risulta particolarmente a rischio. Inoltre le partecipazioni sono molto limitate.
Gestire la programmazione e i controlli finanziari	Gestione della programmazione relativa alla valutazione delle scelte, da condividere con l'Amministrazione Comunale, per la predisposizione del Bilancio e la sua gestione. Controllo della regolarità finanziaria e del visto di copertura finanziaria per la verifica della corrispondenza dei provvedimenti di gestione adottati dai singoli responsabili di settore	Responsabile Settore Finanziario	Programmazione Gestire i controlli finanziari	Attuare tutti gli strumenti per garantire la corretta programmazione che abbraccia tutti i settori dell'Ente, da racchiudere nel Documento Unico di Programmazione e predisporre il controllo sugli equilibri finanziari da esercitare in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente, con finalità di verificare: - le previsioni di entrata e di uscita - la consistenza dei residui attivi e passivi - lo stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio - gli obiettivi di finanza pubblica Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Settore Finanziario rendiconta, con la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità, sugli equilibri generali del Bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento dell'Ente	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	No	Si tratta di un processo molto articolato che tuttavia non risulta particolarmente a rischio
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)	Ha lo scopo di accertare la violazione di norme penali e di procedere alla ricezione della querela di parte, ove prevista, ovvero alla immediata trasmissione della notizia di reato se procedibile d'ufficio. Su delega della procura vengono svolte indagini, accertamenti e notificazione di atti	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione polizia giudiziaria	accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Si	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale	Tale processo ha lo scopo di garantire la sicurezza delle persone nella circolazione stradale	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana Gestione sanzioni	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Si	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Tale processo ha lo scopo di garantire un intervento in tempi rapidi nel caso di incidenti o situazioni che richiedono l'immediata presenza degli operatori di Polizia locale sul posto	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità) Gestione pronto intervento sul territorio Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana	Accertamento dei fatti Stesura atti Messa in disponibilità aventi diritto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Si	
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)	Tale processo ha lo scopo di controllare il rispetto dei regolamenti (regolamento di polizia urbana in primis) e delle ordinanze comunali con riferimento alle attività commerciali, edilizie e ambientali	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Controllo del territorio Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	Accertamento Sopralluogo Verifica Ispezione Constatazione a violazione norme di legge	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Si	
Gestire le sanzioni amministrative	Ha lo scopo di accertare la violazione di ordinanze, regolamenti ed altre norme che prevedono violazioni di natura amministrativa ai sensi della legge 689/81	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione sanzioni amministrative elevate ai sensi della L. 689/81 Emissione ordinanza ingiunzione	Accertamento delle violazioni Redazione verbali di sopralluogo Redazione verbali di contestazione Emissione eventuale ordinanza ingiunzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Si	
Gestire i controlli interni	Attività connesse alla gestione dei controlli interni	Segretario Generale	Gestione dei controlli a campione di regolarità amministrativa Gestione del PTPCT	Attuazione del sistema di controlli interni, nel rispetto del regolamento approvato dall'Ente in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito nella Legge 213/12, finalizzato al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto dal Segretario Generale che organizza, svolge e dirige i controlli interni con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, con lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire i servizi legali	Gestire il conferimento di patrocinio o consulenza legale; gestire i rapporti con i legali esterni	Tutti i responsabili di Settore	Valutazione della tipologia di controversia Valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa Valutazione della necessità della consulenza legale Conferimento dell'incarico esterno e gestione dei rapporti con i legali esterni	Individuazione del professionista in base all'oggetto della controversia Eventuale selezione del professionista dall'elenco degli avvocati per il conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa del Comune di Bareggio Conferimento incarico Condivisione della documentazione Corrispondenza e predisposizione atti	H) Affari legali e contenzioso	1	Si	
Gestire la comunicazione istituzionale	Attività rivolta alla diffusione di notizie rilevanti per i cittadini e gli operatori economici attraverso il sito istituzionale, i canali social e gli altri mezzi di comunicazione di massa	Responsabile Settore Affari Generali	Gestione comunicazione web e sito istituzionale Pubblicazione avvisi, notizie rivolte alla cittadinanza, nonché derivanti da obblighi di legge	Gestione della comunicazione istituzionale e interna Gestione comunicazione web e sito istituzionale Cerimoniale e relazioni esterne Partecipazione della cittadinanza (gestione segnalazioni, incontri pubblici, ecc.)	I) Altre aree generali	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto collegato ad attività e processi già presidiati ed intersettoriali

ALLEGATO PTPCT 2022-2024 "Mappatura dei processi dell'Ente"

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	Se no, motivazione
Gestire il supporto agli organi istituzionali	Attività del personale del Servizio Segreteria a supporto agli organi di governo, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	Responsabile Settore Affari Generali	Gestione delle sedute degli organi istituzionali Gestione degli atti amministrativi Gestione delle determinazioni Gestione pubblicazioni e atti conseguenti	Gestione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari) Gestione degli atti amministrativi Gestione delle determinazioni Comunicazioni per convocazione degli organi	I) altre Aree Generali	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio	Attività connesse alla gestione del protocollo, dell'archivio e dei servizi istituzionali	Responsabile Settore Affari Generali	Protocollo Archivio Servizi istituzionali	Gestione del protocollo generale dell'Ente Gestione degli archivi Gestione centralino, portineria Gestione delle funzioni dei messi comunali	I) Altre aree generali	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)	Gestione delle attività inerenti la modifica e la salvaguardia del territorio	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP	Varianti al PGT e ai Piani di settore Regolamento edilizio	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	L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Si	
Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)	Gestione delle attività inerenti la modifica e la salvaguardia del territorio	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP	Gestione Piani Attuativi e loro varianti conformi alle previsioni degli atti di PGT o che introducano varianti agli atti di PGT / Ambiti Trasformazione Urbana e di Rigenerazione Urbana	Verifica istanza Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni Valutazioni sull'opportunità attuativa Verifica attuazione convenzione Qualora introducano varianti agli atti di PGT partecipazione e divulgazione pubblica della proposta Adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale Deposito in segreteria	L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Si	
Gestire le iscrizioni anagrafiche	Attività relative alla concessione della residenza	Responsabile Settore Affari Generali	Ricezione della richiesta e della documentazione da parte del cittadino Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti Aggiornamento banche dati	Ricezione della dichiarazione del cittadino Iscrizione nel registro della popolazione e contemporaneo aggiornamento ANPR 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	N) S3. Atti demografici	2	Si	
Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis	Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo	Responsabile Settore Affari Generali	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Gestione di tutte le attività di front office: rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc.	N) S3. Atti demografici	2	Si	
Gestire i Servizi Demografici - certificazioni	Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo	Responsabile Settore Affari Generali	Acquisizione della richiesta dal cittadino Rilascio dei certificati	Rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc.	N) S3. Atti demografici	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto relativo a rilascio di certificati informatizzati per situazioni già istruite
Gestire la Leva Militare e Statistica	Attività relativa alla gestione della leva militare e della statistica	Responsabile Settore Affari Generali	Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT	Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT	N) S3. Atti demografici	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire la tutela dell'ambiente	Si tratta di un processo volto a monitorare e a tutelare l'ambiente con riferimento al territorio comunale	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP	Controlli ambientali, sulle attività produttive / artigianali e di sensibilizzazione alla sostenibilità ambientale (fontanili, fotovoltaico, amianto, ecc.) Gestione esposti (amianto, inquinamento acustico, olfattivo, effrazioni oleodotti, caratterizzazioni e bonifiche) Erogazione di contributi alle Associazioni Ambientali, ai privati e alle attività	Acquisizione istanza Verifica requisiti normativi, richiesta di eventuali integrazioni documentali Acquisizione pareri interni/esterni Verifica segnalazione Sopralluogo di accertamento in loco Istruttoria e verifiche d'Ufficio Emissione provvedimento Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza Attivazione procedure coattive	O) S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)	2	Si	
Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario	Gestire i servizi volti alla diffusione della cultura attraverso la messa a disposizione di un patrimonio (librario e non) e l'attuazione di corsi ed altre iniziative attivate nell'ambito del Sistema Interbibliotecario	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport	Gestione Biblioteca civica Gestione rapporti con il sistema bibliotecario Fondazione per leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano	Gestione Iscrizioni degli utenti ai Servizi Acquisto libri Servizio "Prestito" locale ed interbibliotecario Revisione de aggiornamento del Patrimonio (librario e non) Servizio Sale di Lettura/Studio Erogazione Contributo annuale a Fondazione per Leggere Gestione delle iniziative culturali in collaborazione con Fondazione per Leggere (corsi nel cassetto, ecc.)	P) S5. Altre Aree specifiche	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto gli acquisti librari sono effettuati prevalentemente utilizzando un software di acquisto centralizzato gestito dal Sistema interbibliotecario della Fondazione per Leggere cui il Comune aderisce
Gestire i trasporti pubblici locali	Il processo ha la funzione di diffondere la cultura della mobilità sostenibile, incentivare l'uso del trasporto pubblico locale, dei velocipedi, della micromobilità elettrica e dei veicoli elettrici	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione mobilità sostenibile ed educazione ambientale (Pedibus, mobilità ciclo-pedonale) Gestione pianificazione e progetti di mobilità (PGTU)	Interloquire con gli Enti sovraordinati Organizzare campagne informative per i cittadini Organizzare il servizio "Pedibus" per gli studenti Organizzare incontri formativi per incentivare la mobilità ciclistica	P) S5. Altre Aree specifiche	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

1	PROCESSO	A.1 Gestire il reclutamento del personale		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Affari Generali			Rischio di processo	Alto	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del regolamento interno sullo svolgimento dei concorsi che prevede clausole di ampia portata	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale
	--	--	--	MO1 - Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Rotazione dei componenti della commissione	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	Determinazione delle tracce delle prove in giorni antecedenti all'effettuazione delle stesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Definizione delle tracce delle prove scritte il giorno stesso della prova, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali Presidente della Commissione giudicatrice
	Svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Definizione delle tracce delle domande delle prove orali il giorno stesso della prova, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali Presidente della Commissione giudicatrice
2	PROCESSO	A.2 Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Affari Generali			Rischio di processo	Medio	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Predeterminazione illegittima di requisiti di progressione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri il più possibile 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)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione integrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Addetti del Servizio Personale
	--	--	--	Verbale finale e pubblicazione degli esiti	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

3

PROCESSO	A.3 Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore		Rischio di processo	Medio-Alto			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Comparazione dei CV	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli sui requisiti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Ricezione comunicazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione del regolamento sugli incarichi	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MO1 - Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

1

PROCESSO	B1. Contratti pubblici - Programmazione		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore		Rischio di processo	Alto		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	--	Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Collusione con operatori economici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione di meccanismi che garantiscano la riservatezza delle informazioni in fase preliminare alla predisposizione dei documenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Gestione e controllo accessi agli uffici	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

2

PROCESSO	B2. Contratti pubblici - Progettazione della gara		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore		Rischio di processo	Alto		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria		MO12 - patti di integrità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--		Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MO12 - patti di integrità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti (azioni volte a far sì che i partecipanti abbiano accesso alle informazioni nel medesimo momento)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

3

PROCESSO	B.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore		Rischio di processo	Medio-Alto		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--		MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--		MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione		MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--		Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	--	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

3	PROCESSO	B.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore			Rischio di processo	Medio-Alto	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
	--	--	--	MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da valutare.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli sulla aggiudicazione definitiva da parte del Segretario Generale in sede di stipula	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
4	PROCESSO	B.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore			Rischio di processo	Medio	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completeness dei requisiti.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

5

PROCESSO	B.5 Contratti pubblici - Esecuzione		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore		Rischio di processo	Medio-Alto		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MGU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore RUP RPC
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti in sede di esecuzione del contratto.	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli per l'eventuale applicazione di penali	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

6	PROCESSO	B.6 Contratti pubblici - Rendicontazione		RESPONSABILE di processo	Tutti i responsabili di Settore			Rischio di processo	Medio	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.32 pagamento non giustificato	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese rispetto a quelle fatturate	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	b) mancanza di trasparenza	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della documentazione circa la tracciabilità dei pagamenti (conto dedicato)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Attenta verifica da parte del responsabile del procedimento della documentazione contabile e amministrativa anche presenziando con il direttore lavori alle visite di collaudo	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
7	PROCESSO	B.7 Gestire il servizio di igiene urbana		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Patrimonio			Rischio di processo	Medio-Alto	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Collusione con operatori economici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	5	Entro 31/12/2022	Responsabile Settore Patrimonio Polizia locale Direttore dell'esecuzione del contratto
	--	--	--	trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	controlli a campione sui conferimenti degli operatori alle piattaforme di smaltimento	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Annuo	
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1	PROCESSO		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo	Medio				
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)			Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)
	C.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio		Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile							
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	1	Continuo	
--	--	--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	1	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	1	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
	C.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità		Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile							
	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
	Non rispetto delle scadenze temporali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	--	Acquisizione e verifica dei documenti (verbale della commissione medica inps)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3	PROCESSO	C.3 Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport		Rischio di processo	Medio-Alto		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della documentazione richiesta in fase di istruttoria	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Verifica dei requisiti previsti dal regolamento delle libere forme associative	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Decisioni prese a livello collegiale, passando anche dalla Consulta per lo sport (es. assegnazione ore di riparto annuale)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Consulta per lo sport
	--	--	--	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Funzionari di volta in volta coinvolti
4	PROCESSO	C.4 Gestire lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP		Rischio di processo	Medio		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	omissione, controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	
	--	--	--	rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	
	--	--	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	
	--	--	--	verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	
	collusione con operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUE e Addetti Polizia Locale
	--	l) carenza di controlli	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

5	PROCESSO	C.5 Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP		<i>Rischio di processo</i>	Medio-Alto		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	omissione, controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP
	--	--	--	rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP
	--	--	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP e del Servizio SUAP
	--	--	--	verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP
	collusione con operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP e Addetti Polizia Locale
	--	l) carenza di controlli	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1	PROCESSO	D.1 Gestire la concessione dei contributi alle Associazioni operanti sul territorio		RESPONSABILE di processo	Responsabili dei settori coinvolti (Educazione, biblioteca e sport - Famiglia e solidarietà sociale - Polizia e protezione civile - Territorio, ambiente e SUAP)			<i>Rischio di processo</i>	Medio	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto rigoroso del Regolamento comunale delle libere forme associative	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Aggiornamento del regolamento per le libere forme associative (sia per quanto attiene alla concessione di patrocinio sia per l'erogazione di contributi)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2022	
	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabili dei Settori coinvolti e Addetti dei relativi Uffici
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto rigoroso del Regolamento comunale delle libere forme associative	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Aggiornamento del regolamento per la concessione di patrocinio e/o contributi ad enti pubblici e privati	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2022	
	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabili dei Settori coinvolti e Addetti dei relativi Uffici
	--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

2

PROCESSO		RESPONSABILE di processo		<i>Rischio di processo</i>	Medio				
D.2 Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili		Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale							
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Osservanza delle procedure previste dal regolamento comunale	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, elaborazione e pubblicazione di una graduatoria redatta sulla base delle relazioni prodotte dalle assistenti sociali	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli ISEE e anagrafici	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Collaborazione con Guardia di Finanza per i controlli	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	10%	Annuale	Responsabile settore famiglia e solidarietà sociale e Guardia di Finanza
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	--	Osservanza delle procedure previste dal regolamento comunale	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, elaborazione e pubblicazione di una graduatoria redatta sulla base delle relazioni prodotte dalle assistenti sociali	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli ISEE e anagrafici	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3	PROCESSO		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo	Medio				
	D.3 Gestire i servizi sociali per famiglie		Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale							
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore famiglia e solidarietà sociale Addetti del Settore
	--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale
4	PROCESSO		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo	Medio				
	D.4 Gestire i servizi sociali per gli anziani		Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale							
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore famiglia e solidarietà sociale Addetti del Settore
	--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

5	PROCESSO	D.5 Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale			Rischio di processo	Basso	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore famiglia e solidarietà sociale Addetti del Settore
	--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale
6	PROCESSO	D.6 Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale			Rischio di processo	Medio	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controllo preventivo da parte del Comitato di gestione asilo nido sulla corretta composizione della graduatoria annuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Comitato di gestione asilo nido
	--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri del regolamento asilo nido	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controllo a campione sulle autodichiarazioni	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	80%	Annuo	Addetti del Settore
	--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

7	PROCESSO	D.7 Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale			Rischio di processo	Medio	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto della graduatoria d'ambito	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore famiglia e solidarietà sociale Addetti al servizio
	--	--	--	Controllo dei requisiti in fase di assegnazione	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore famiglia e solidarietà sociale Addetti al servizio
8	PROCESSO	D.8 Gestire i servizi educativi		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport			Rischio di processo	Basso	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della documentazione prodotta volta a determinare la congruità delle spese sostenute, come da Piano Diritto allo Studio e dalle convenzioni in essere con le scuole paritarie	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Addetti ai relativi uffici
	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Addetti ai relativi uffici
9	PROCESSO	D.9 Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale			Rischio di processo	Medio-Alto	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Avviso pubblico	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	1	Continuo	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto del Regolamento comunale delle libere forme associative e del Codice Terzo Settore	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	1	Continuo	Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA E

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1	PROCESSO	E.1 Gestire il bilancio	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Finanziario		Rischio di processo	Medio			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	verifica attraverso l'indicatore di tempestività dei pagamenti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Ogni trimestre	
		--	--	comunicazioni periodiche interne per il rispetto delle tempistiche di pagamento e la segnalazione di eventuali anomalie da caricare su piattaforma PCC - Piattaforma di Certificazione dei Crediti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Annuale	
	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli congiunti con i responsabili dei settori di riferimento per la correttezza della liquidazione e del rispetto della normativa differenziata per importo da liquidare	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Finanziario e Responsabili dei settori coinvolti
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attestazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi del PTPCT vigente	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Finanziario e Responsabili dei settori coinvolti	
2	PROCESSO	E.2 Gestire i tributi locali	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Finanziario		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Incrocio e aggiornamento banche dati	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Trimestrale	
	--	--	--	Controlli sugli avvisi di accertamento emessi, volti a individuare i soggetti evasori	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controlli successivi di regolarità amministrativa	O	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Semestrale	Segretario Generale
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della corretta applicazione dei regolamenti e loro aggiornamento	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Standardizzazione della modulistica relativa alle emissioni di avvisi di accertamento	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Finanziario, Responsabile dell'Ufficio tributi, Addetti Ufficio tributi	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA E

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

3	PROCESSO	E.3 Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)	RESPONSABILE di processo	Responsabili dei settori coinvolti (Educazione, Biblioteca e Sport - Famiglia e Solidarietà Sociale)			Rischio di processo	Medio		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Mancata registrazione del dovuto	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Applicazione del regolamento di contabilità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Applicazione del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento dei servizi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Applicazione del regolamento asilo nido comunale	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	Mancata riscossione coattiva delle entrate	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Applicazione del regolamento di contabilità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Applicazione del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento dei servizi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Subordinazione dell'accesso a nuovi servizi (pre-post scuola, centri estivi e trasporti) all'esito positivo della verifica incrociata dei pagamenti tra i servizi dell'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controllo annuale sui mancati pagamenti	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	
4	PROCESSO	E.4 Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport			Rischio di processo	Medio		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Pagamenti non dovuti da parte dell'Ente al Gestore del servizio	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della corretta applicazione delle tariffe (stabilite dall'Ente) agli utenti, per il servizio erogato	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Entro 31/12/2023	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Addetti dei relativi uffici
	--	--	--	Controlli di conformità (controlli sanitari, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Addetti dei relativi uffici
	--	--	--	Sopralluoghi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport, Commissione mensa
	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Educazione, Biblioteca e Sport e Addetti dei relativi uffici

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA E

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

5	PROCESSO	E.5 Gestire l'edilizia economico popolare	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Patrimonio		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione al fine di controllare l'attività	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento dell'Ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Controlli congiunti sul campo	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Acquisizione perizie tecniche, quando necessario	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Applicazione del Regolamento Regione Lombardia sull'utilizzo degli alloggi SAP (ex ERP)	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	
6	PROCESSO	E.6 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Patrimonio		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	applicazione della misura	100%	Annuale	
	Alterazione delle procedure;	l) carenza di controlli	--	Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	100%	Continuo	
	omessa istruttoria e/o controlli;	--	--	Partecipazione pubblica alle procedure di gara	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	
	mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	--	--	Redazione verbali sugli esiti del procedimento	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	Applicazione del regolamento di gestione degli immobili comunali	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA F

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1	PROCESSO	F.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Creare momenti di condivisione del lavoro	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	RF.13 negligenza nello svolgimento di controlli	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Prevedere la rotazione degli incarichi assegnati al personale	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
2	PROCESSO	F.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Mancato accertamento di violazione di leggi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	informatizzazione delle procedure	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	l) carenza di controlli	--	rotazione del personale incaricato ai controlli	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	supervisione dell'Ufficiale Responsabile	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	formazione continua	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	predispersione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA F

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

3	PROCESSO	F.3 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Violazione privacy	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	tracciabilità informatica accessi al database	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	protocollo e digitalizzazione delle istanze nel rispetto dell'ordine cronologico	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile protocollo
	Interventi svolti a vantaggio di determinati soggetti	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	rotazione periodica del personale addetto al servizio di pronto intervento	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Quotidiana	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Ufficiale addetto ai turni di servizio
	--	--	--	pattuglia composta da più unità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Ufficiale addetto ai turni di servizio
	--	--	--	analisi dei verbali di intervento	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	10%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile ufficio verbali
4	PROCESSO	F.4 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)	RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile		Rischio di processo	Medio-Alto			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	previsione, nel caso di ricorsi amministrativi, di una separazione tra il responsabile che gestisce il procedimento sanzionatorio e il responsabile che decide sul ricorso presentato	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Sindaco Responsabile da designare per la valutazione dei ricorsi
	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	informatizzazione della gestione delle violazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	creazione di supporti operativi (per la chiarezza del contenuto delle segnalazioni) per l'effettuazione dei controlli	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione, per migliorare i controlli sul campo	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
	--	--	--	estrazione statistica da software per l'analisi dell'idoneità dei controlli su tutte le attività da monitorare	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	entro 31/07/2022	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA F

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

5

PROCESSO	F.5 Gestire le sanzioni amministrative		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile			Rischio di processo	Medio-Alto	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	
--	--	--	Controlli di conformità (controlli sanitari, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Sopralluoghi (ove necessario)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore di competenza e Addetti dei relativi uffici
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore di competenza e Addetti dei relativi uffici
RF.13 negligenza nello svolgimento di controlli	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	
--	--	--	Applicazione protocolli operativi di controllo e verifica	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA H

H) Affari legali e contenzioso

1

PROCESSO	H.1 Gestire i servizi legali		RESPONSABILE di processo	Responsabili di tutti i Settori		Rischio di processo	Alto		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Collusione con professionisti legali	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi del principio di rotazione, utilizzando l'albo istituito presso il Comune	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi del principio di rotazione, utilizzando l'albo istituito presso il Comune	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA L

L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)

1

PROCESSO	L.1 Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP			Rischio di processo	Alto	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Collusione con imprese ed operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	--	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente
Omessa istruttoria e controlli	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)
--	--	--	Controlli effettuati seguendo la normativa di riferimento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA L

L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)

2

PROCESSO	L.2 Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP			Rischio di processo	Alto	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Collusione con imprese ed operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	--	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente
Omessa istruttoria e controlli	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)
--	--	--	Controlli effettuati seguendo la normativa di riferimento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA N

N) S3. Atti demografici

1	PROCESSO	N.1 Gestire le iscrizioni anagrafiche		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Affari Generali			Rischio di processo	Medio-Alto	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei richiedenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Ufficiale di anagrafe
	--	--	--	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Ufficiale di anagrafe
2	PROCESSO	N.2 Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Affari Generali			Rischio di processo	Medio-Alto	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei Servizi Demografici
	--	--	--	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei Servizi Demografici
	--	--	--	Controllo congiunto (anche con soggetti terzi, es. consolato, parrocchie, etc.) di documenti e banche dati	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei Servizi Demografici
	--	--	--	--						

ALLEGATO PTPCT 2022 - 2024: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

Scheda rischio AREA O

O) S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)

1	PROCESSO	O.1 Gestire la tutela dell'ambiente		RESPONSABILE di processo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP		Rischio di processo	Medio-Alto		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Omissione controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ambiente
	--	--	--	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ambiente
	--	--	--	Verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ambiente
	--	--	--	Trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente
	RO.02 Collusione con operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con la Polizia locale e/o ARPA	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente Polizia locale ARPA
	--	l) carenza di controlli	--	Trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Territorio, Ambiente e SUAP Responsabile servizio ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile P.C.T.	Affari Generali
	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	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	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	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	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	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	Affari Generali	
		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	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	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	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	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	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	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	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(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	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	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	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	Affari Generali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	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	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	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	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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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		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	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		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	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	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	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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	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	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	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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	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	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	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	Affari Generali

ALLEGATO PTPCT 2022-2024: "Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	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	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	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	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	Affari Generali
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	Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	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	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	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Affari Generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	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	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	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	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	Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	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	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	Affari Generali	
			Per ciascun titolare di incarico:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	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	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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Affari Generali
		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	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	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	Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	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	Affari Generali			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		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	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	Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali	Affari Generali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	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	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	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	Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	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	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	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	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	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	Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Personale non a tempo indeterminato	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	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	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	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	Affari Generali
	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	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	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	Affari Generali
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	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	Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	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	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	Affari Generali
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Performance	dei premi	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	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	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	Affari Generali
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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	Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				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	Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				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	Affari Generali		
				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	Affari Generali		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Affari Generali	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Affari Generali	
				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	Affari Generali	
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				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	Affari Generali
						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	Affari Generali
		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	Affari Generali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
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	Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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	Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Affari Generali	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. a), 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	Affari Generali
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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	Affari Generali
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione		
	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	Affari Generali		
		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	Affari Generali		
		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	Affari Generali		
		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	Affari Generali		
		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	Affari Generali		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali		
		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	Affari Generali		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali			
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	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	Affari Generali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori	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	Affari Generali	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Affari Generali
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	
		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	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	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	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	Affari Generali	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	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	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	Tutti i Settori	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		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	Affari Generali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
				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	Affari Generali
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
	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	Affari Generali
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	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	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	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	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	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	Affari Generali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Affari Generali
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	Affari Generali
	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	Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori	Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	Affari Generali
	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	Affari Generali
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	Affari Generali	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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	Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	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	Affari Generali
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
			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	Affari Generali
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Affari Generali
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	Affari Generali
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Affari Generali
	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	Affari Generali
		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	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Affari Generali
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Affari Generali
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
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	Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Famiglia e Solidarietà Sociale e Territorio Ambiente e Suap	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
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	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
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.	Affari Generali
		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.	Affari Generali
			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.	Affari Generali
		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.	Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile P.C.T.	Affari Generali
		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.	Affari Generali
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.	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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.	Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali	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	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		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	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	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori	Affari Generali



**COMUNE DI BAREGGIO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

P.T.P.C.T. 2022 – 2024 Allegato – Patto di integrità

PATTO DI INTEGRITÀ

Tra il COMUNE DI BAREGGIO

rappresentato dal Responsabile del Settore _____

e la persona fisica/giuridica/impresa /società/cooperativa _____

nella persona del Sig./Dott. _____

quale operatore economico partecipante alla procedura /gara in oggetto.

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

Questo documento costituisce parte integrante di questa procedura di affidamento 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 procedura / gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corrruzione 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 e gli eventuali incaricati del Comune di Bareggio impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura / 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 dello stesso.

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 procedura / gara.

Il sottoscritto operatore economico si impegna a segnalare al Comune di Bareggio:

- ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altre utilità formulate prima della procedura / gara e/o dell'affidamento o nel corso dell'esecuzione del contratto, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione della prestazione;
- qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura / gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere, eccetera).



**COMUNE DI BAREGGIO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

Il sottoscritto operatore economico 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 procedura / gara.

Il sottoscritto operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Bareggio, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura / 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”.

Il sottoscritto operatore economico si impegna ad aderire agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori in particolare per quanto attiene all'applicazione di tutte le misure atte a garantire ai lavoratori il rispetto dei loro diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, nonché di accettare i controlli che il Comune si riserva di eseguire/far eseguire presso le sue unità produttive e le sedi operative, al fine di verificare il soddisfacimento di detti obblighi.

Il sottoscritto operatore economico 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 sottoscritto operatore economico dichiara di aver preso visione del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bareggio e del vigente codice di comportamento dell'Ente.

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

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Bareggio e l'operatore economico sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

Il Responsabile di Settore _____

Per accettazione da parte dell'operatore economico

Il Legale Rappresentante _____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs.n.82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e firma autografa