COMUNE DI
BRESSO
CITTA' DEL PARCO NORD

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO - EVOLUZIONE ..... 5
IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C ..... 6
ANALISI DEL CONTESTO ..... 9
CONTESTO ESTERNO ..... 9
Contesto Esterno – Variabile Demografica ..... 10
Contesto Esterno – Variabile Geo - Culturale ..... 11
Contesto Esterno – Variabile Economica e del Lavoro ..... 11
Contesto Esterno – Principali Servizi di interesse Pubblico ..... 13
Contesto Esterno – Variabile Sociale - Welfare ..... 14
Contesto Esterno – Variabile Criminologica ..... 15
CONTESTO INTERNO ..... 18
Gli organi politici ..... 18
La struttura organizzativa ..... 22
SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC ..... 27
ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE ..... 31
TEASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATi PERSONALI (Reg. UE 2016/679) ..... 33
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ..... 36
GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ..... 36
I soggetti coinvolti nella gestione del rischio insieme al RPCT ..... 39
Azioni e misure per la prevenzione ..... 40
Le aree di rischio ..... 40
Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio ..... 43
LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE ..... 43
MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ..... 49
AREA DI RISCHIO – A GESTIONE DEL PERSONALE ..... 50
AREA DI RISCHIO – B CONTRATTI PUBBLICI ..... 53
AREA DI RISCHIO – C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO ..... 65
AREA DI RISCHIO – D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. 70
AREA DI RISCHIO – E INCARICHI E NOMINE ..... 74
AREA DI RISCHIO – F CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI ..... 82

AREA DI RISCHIO – G GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO ..... 86
AREA DI RISCHIO – H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO ..... 92
AREA DI RISCHIO – I GESTIONE DEL TERRITORIO ..... 93
AREA DI RISCHIO – L GESTIONE RIFIUTI ..... 101
**MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ..... 103**
**CODICI DI COMPORTAMENTO ..... 103**
**CONFLITTO DI INTESSE ..... 104**
**INCONFERIBIILTA'/INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI ..... 106**
**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) ..... 110**
**CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE ..... 116**
**Attività successive alla cessazione dal servizio (divieto di pantouflage – post employment) ..... 119**
**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE ..... 122**
**ANTICORRUZIONE E CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI ..... 123**
**MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI ..... 123**
**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE ..... 123**
**IL CONTROLLO DELLA AZIENDA SPECIALE FARMACIA MULTISERVIZI COMUNALE BRESSO E DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE IPIS ..... 125**
**FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE ..... 126**
**MONITORAGGIO DEL PTPC ..... 127**
**SEZIONE TRASPARENZA 2019-2021 ..... 127**
**FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ..... 128**
**LA FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ..... 128**
**PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA ..... 129**
**Le procedure di definizione e aggiornamento ..... 129**
Le fasi e gli attori coinvolti ..... 129
Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente ..... 130
Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni ..... 130
**Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ..... 131**
**INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA ..... 132**

I portatori di interessi del Comune ..... 132
La rappresentazione degli stakeholder ..... 133
La mappatura degli stakeholder ..... 133
I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi ..... 135
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ..... 137
Struttura, ruoli e funzioni ..... 137
Responsabile per la trasparenza ..... 137
Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione ..... 138
Posizioni organizzative - Responsabili di Area ..... 139
Gli obblighi di pubblicazione ..... 140
MONITORAGGIO ED AUDIT ..... 140
La gestione dei flussi informativi ..... 140
Il monitoraggio interno ..... 140
L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione ..... 141
L'ACCESSO CIVICO ..... 142
La procedura di accesso civico ..... 143
Differenze tra accesso civico e a accesso generalizzato ..... 145
Gli esiti degli accessi civici ..... 146

# IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – EVOLUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Attraverso il P.T.P.C. 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 Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) dell'11 settembre 2013 n° 72 ha individuato a livello decentrato quali sono i soggetti e il ruolo che devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C. definendo n. 4 macro aree di rischio e invitando le singole PA prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management

Inoltre al fine di dare corso alle sanzioni introdotte dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, il 09 settembre 2014 è stato approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Alla luce del nuovo D. Lgs. n. 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa ( c.d. Decreto Foia ) , l'Anac con propria determinazione n.831 del 2016 , in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha emanato il PNA 2016, definendo i metodi e le linee guida per l'emanazione , tra gli altri, dei PTPC (Piani triennali per la prevenzione della corruzione comunali 2017 – 2019). In tale deliberazione vi è, tra le altre integrazioni, l'aggiunta di un' ulteriore area di rischio obbligatoria, relativa al Governo del Territorio.

In Data 28 dicembre 2016 L'ANAC approva in via definitiva con delibera n. 1310 le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016» e nella stessa data con Determinazione 1309 le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013".

Un ulteriore importante provvedimento dell'autorità è stato quello di cui alle deliberazione ANAC 1134/2917 concernente le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Un importante intervento legislativo di cui alla Legge n.179 del 30.11.2017 ha disciplinato a livello normativo la figura del whistleblower e le procedure attinenti le relative segnalazioni

Successivamente L'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha Approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e il 24 luglio 2019 ha posto in consultazione in nuovo PNA 2019 -2021 fino al 15 settembre 2019

Infine con delibera n. 690 del 01.07.2020, l'ANAC ha approvato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001" (Whistleblower)*

## IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. – LA CONTINUITA' DEI PNA 2016 – 2018 – 2019

### I. Il PNA 2016

Già il PNA 2016, *(approvato con det. Anac n.833 del 03.08.2016, , in continuità con la precedente normativa ed in particolare in riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» , di seguito D. Lgs. n. 97/2016),* ha assunto la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali. Nel PNA 2016 vengono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio. Gli obiettivi principali delle linee del PNA confermano di fatto le disposizioni del PNA del 2013 (approvato con del. CIVIT n.72/2013) e delle deliberazioni ANAC n.6/2015, n.8/2015 e 12/2015, trattando in particolare della nozione di corruzione in senso ampio; dell'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi; del carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione; dell'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa; della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione; dell'ambito soggettivo e contesto esterno.

Nel PNA 2016 si evidenzia inoltre una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC, che impone una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. E' chiesto inoltre alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.
Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è prevista l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.

Particolare attenzione, poi, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

## II. Il PNA 2018

**L'aggiornamento 2018 al PNA , approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018, nella parte generale destinata a tutte le pubbliche amministrazioni,** puntualizza innanzitutto l'importanza dell'adozione puntuale ed annuale del piano triennale anticorruzione , mentre vengono ulteriormente precisati i ruoli e i poteri del responsabile della corruzione e della trasparenza, anche alla luce della precedente deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 , integralmente recepita nel documento di aggiornamento al PNA, e che riguarda appunto la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Vengono inoltre specificati i rapporti tra Autorità e il RPCT, i requisiti per la sua nomina e la permanenza in carica, i criteri per la sua scelta e i casi di revoca, le misure discriminatorie nei suoi confronti e gli interventi dell'autorità in tali casi . Richiamo importante è la puntualizzazione del ruolo dell'OIV , incompatibile con quello del RPCT.
Viene inoltre approfondito il rapporto tra il PTPC e il Regolamento sulla Trattazione dei dati particolari (Reg UE 2016/679), l'ambito di applicazione del pantouflage e le relative sanzioni, e il principio della rotazione.
Particolare attenzione viene destinata alla gestione dei rifiuti , mediante il coinvolgimento delle Regioni in una pianificazione attenta dell'intero processo del trattamento dei rifiuti, comprensiva degli impianti da autorizzare e controllare. Tale pianificazione in materia di rifiuti a cascata coinvolge le Province gli Ambiti ATO istituiti nelle Regioni , e/o le società partecipate che gestiscono la gestione dei rifiuti di gruppi più o meno estesi di comuni, in mancanza di ATO, ed infine gli obblighi dei comuni che gestiscono direttamente gli affidamenti, o indirettamente, attraverso il controllo delle loro partecipate.

In riferimento alla contestualizzazione capillare del Risk Management, il comune di Bresso ha scelto, di predisporre undicii aree di rischio, di cui l' undicesima, non prevista tra quelle consigliate, è dedicata alla mappatura del rischio dei processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

## III Il PNA 2019

**Il PNA 2019 messo in consultazione in data 24 luglio 2019 e approvato con deliberazione Anac n.1064 del 13.11.2019** , ha apportato ulteriori importanti puntualizzazioni relativamente alla redazione del PTPC , alla sua indispensabile contestualizzazione , al suo dinamismo e alla sua effettiva fruibilità, sia tenendo presenti le variabili esterne, che interne dell'ente. In particolare il Piano si sofferma e approfondisce alcune importanti materie riguardanti soprattutto le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici; quelle sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica; i doveri di comportamento; i codici di amministrazione ( quelli di comportamento e i codici etici); il conflitto di interesse ( in particolare il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici); le inconferibilità/incompatibilità di incarichi; gli incarichi extraistituzionali; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici; i divieti di pantouflage; i patti d'integrità.

Particolare rilievo viene dato ad alcune indicazioni metodologiche , al fine di dinamizzare sempre più il PTPC triennale riguardo alla gestione dei rischi corruttivi.

Importante è anche la sottolineatura della necessità della rotazione, ove possibile, e della formazione, come strumento adeguato all'attuazione della stessa

Viene ribadita l'importanza dell'attuazione della misura della trasparenza, anche nel rispetto della tutela dei dati personali, ma comunque misura fondamentale per la prevenzione della corruzione

Infine, in continuità con il PNA 2018, vengono approfondite la natura, le competenze e le specifiche responsabilità del RPCT.

In attuazione a tali indirizzi, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bresso e i referenti interni per l'Anticorruzione hanno avviato dei percorsi di condivisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a livello di uffici interni , sia con gli organi di indirizzo politico, nell'ambito dei quali sono stati illustrati i riferimenti normativi, nonché la struttura e i contenuti del documento.

Trattandosi di uno strumento particolarmente complesso, l'Amministrazione per questo documento anticorruzione, ha deciso di avviare momenti di confronto principalmente con interlocutori interni, facendoli partecipare attivamente al processo di definizione delle misure e recependo eventuali suggerimenti o osservazioni.

Oltre alla parte politica, tutti i Responsabili di area sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da porre in essere per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:




## ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

## CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". Partendo da quanto citato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC e degli ultimi PNA 2016 – 2018 – 2019 al fine di declinare il PTPC nel reale contesto di Bresso , si riportano di conseguenza le analisi del contesto

esterno in base alle variabili demografiche, culturali, criminologiche, economiche e sociali, così come richiamato dalla determinazione ANAC 12/2015 dai PNA 2016- 2018 -2019

## *Contesto Esterno – Variabile Demografica*

| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ANALISI POPOLAZIONE** | maschi | 12559 | 12568 | 12659 | 12710 | 12698 | 12769 |
| | femmine | 13726 | 13691 | 13641 | 13630 | 13567 | 13587 |
| | **TOTALE** | **26285** | **26259** | **26300** | **26340** | **26265** | **26356** |
| **SALDI MIGRATORI** | | 76 | 45 | 206 | 173 | 163 | 216 |
| **POPOLAZIONE STRANIERA** | | 3173 | 3328 | 3546 | 3659 | 3884 | 3908 |
| **% stranieri su popolazione** | | **12,07** | **12,68** | **13,48** | **13,89** | **14,79** | **14,83** |

| Trend storico popolazione | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **In età prescolare (0/6 anni)** | 1487 | 1494 | 1405 | 1340 | 1311 | 1277 |
| **In età scuola obbligo (7/14 anni)** | 1948 | 1951 | 1951 | 1951 | 1927 | 1890 |
| **In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)** | 3427 | 3439 | 3572 | 3640 | 3785 | 3848 |
| **In età adulta (30/65 anni)** | 12302 | 12274 | 12281 | 12362 | 12285 | 12435 |
| **In età senile (oltre 65 anni)** | 7121 | 7101 | 7091 | 7047 | 6957 | 6906 |

## *Contesto Esterno – Variabile Geo – Culturale*

Il Comune di Bresso sorge nell'alta Pianura Padana Settentrionale, a 142 m s.l.m. in un'area ai margini meridionali della bassa Brianza, a nord del Naviglio Martesana e compresa fra i fiumi Seveso (l'abitato si affaccia lungo la sponda orientale) e Lambro. Il territorio comunale è per la quasi totalità urbanizzato, ad eccezione della zona est compresa nel Parco Nord Milano nel quale si trova anche l'aeroporto. Il Comune fa parte dell'area urbana della Grande Milano, confina con Milano, Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Cormano. Il territorio comunale è lambito a nord dall'autostrada A4 Milano-Venezia, ma non ha alcun svincolo sul territorio comunale. Lo

svincolo più vicino è situato nel comune di Cormano raggiungibile tramite la strada provinciale 199 Baranzate-Sesto, dove si trova anche lo svincolo di Cormano-Bresso della strada provinciale 35 dei Giovi (ex Strada statale 35 dei Giovi). Lungo la Valassina correva la Milano-Desio, tranvia interurbana sorta nel 1881, elettrificata negli anni venti, riorganizzata negli anni sessanta e soppressa nel 2011. Tra il 1960 e il 1976, la città fu servita dall'unica filovia suburbana milanese, gestita da ATM e in seguito convertita in autolinea. I trasporti urbani di Bresso vengono svolti con autoservizi di linea gestiti da ATM. Nel territorio comunale sorge altresì, come già accennato prima, l'Aeroporto di Milano-Bresso, piccolo aeroporto civile turistico (già della Breda).

La dubbia etimologia dalla quale avrebbe dovuto aver origine il nome Bresso (in latino Brixium) ha portato a delineare tre possibili origini: potrebbe derivare dal celtico brig (ossia colle o piazzaforte), potrebbe esserci un possibile nesso con la regione della Francia orientale Bresse oppure il nome della città potrebbe derivare da un suo antico proprietario terriero di origine germanica, un certo Berizzo. Da Brixium passava la via Mediolanum-Bellasium, che metteva in comunicazione Milano con Bellagio.
Nel XVIII secolo, Bresso come molti dei territori del milanese era dominato dalle famiglie Nobili che vi risiedevano. I casati Patellani, Pallavicino e Del Conte possedevano quasi trequarti della totalità del territorio. A queste famiglie e a pochi altri enti ecclesiastici spettava il compito di nominare il console, che aveva il compito di amministrale la comunità.
Grazie ai documenti del censimento Teresiano sappiamo che Bresso, che faceva parte della pieve di Bruzzano, nel 1750 aveva 618 abitanti.
Per tutto l'arco del Settecento l'economia bressese, come buona parte dell'altopiano asciutto lombardo, era incentrata sulla coltivazione dei cereali. Particolare rilevanza aveva la coltivazione del Gelso che aveva una densità tra le più elevate nello Stato (la densità media statale era di 7 piante per pertica, quella dell'altopiano asciutto, terreno preferibile per la coltivazione del gelso, era di 14 piante per pertica, la densità nella comunità di Bresso era di 28,5 piante per pertica), oltre quattro volte superiore alla media nazionale.
A metà del XX secolo, Bresso inizia un processo di industrializzazione e subisce un aumento vertiginoso della popolazione per via dell'enorme flusso migratorio che accomuna un po' tutte le città del nord Italia.
In questi anni si insediano importanti medie aziende come Angeletti-Ciucani (poi Alcaned ora Novelis), Iso Rivolta, Retam, Elettromeccanica Parizzi, Tramontana, G.B.F. Costruzioni Meccaniche, Industrie Grafiche Cino del Duca, Zambon, Lispa-Lancôme e tante altre piccole aziende.
Negli anni ottanta-novanta si ha una controtendenza, finisce la crescita economica e chiudono quasi tutte le aziende insediatesi nei decenni precedenti. Bresso inizia a trasformarsi da città industriale a città del terziario avanzato.

| Attività Economiche presenti sul territorio del Comune di Bresso | |
|---|---|
| Agricoltura silvicoltura | 12 |
| Attività manufatturiere | 142 |
| Fornitura di energia | 1 |
| Fornitura di acqua reti fognarie etc | 1 |

| | |
|---|---|
| Costruzioni edili | 281 |
| Commercio all'ingrosso | 230 |
| Commercio al dettaglio | 207 |
| Trasporto e magazzinaggio | 98 |
| Attività di ristorazione | 135 |
| Servizi di informazioni e di comunicazione | 62 |
| Attività finanziarie e assicurative | 62 |
| Attività immobiliari | 109 |
| Attività professionali scientifiche  e tecniche | 107 |
| Noleggio agenzie di viaggio di supporto alle imprese | 110 |
| istruzione | 10 |
| Sanità e assistenza sociale | 15 |
| Attività artistiche sportive di intrattenimento | 20 |
| Altre attività di servizi | 94 |
| Imprese non classificate | 2 |
| **totale** | **1.602** |

| **Dinamica delle imprese** | |
|---|---|
| **Cessazioni nel 2020** | **n. ____146_____** |
| **Apertura nel 2020** | **n. _____114_____** |

## *Contesto Esterno – Principali Servizi di interesse Pubblico*

Si definiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica a titolo esemplificativo e non esaustivo:

**la distribuzione del gas naturale**

**il servizio idrico integrato**

**la gestione dei rifiuti urbani**

**il trasporto pubblico locale**

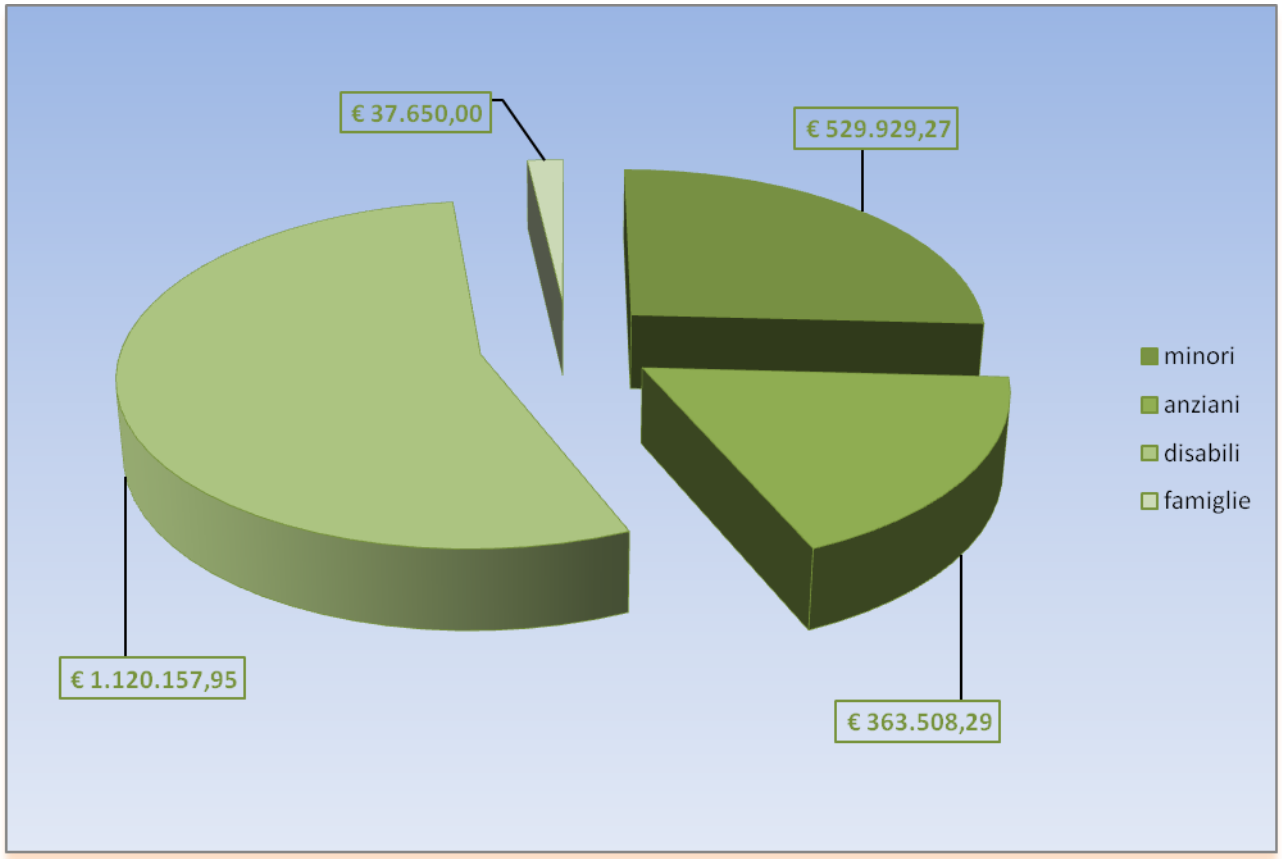
**la distribuzione dell'energia elettrica**

e più in generale tutti i servizi pubblici che abbiano ad oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali

| Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali gestiti dal Comune di Bresso | |
|---|---|
| **In economia (gestiti dal comune direttamente)** | **Illuminazione votiva** |
| **Tramite aziende totalmente controllate** | **Famacie e scuole civiche ( Azienda Speciale Farmacia Multiservizi Comunale Bresso)** |
| **Tramite Aziende Speciali Territoriali totalmente a controllo pubblico (Azienda Speciale IPIS Insieme Per il Sociale )** | **Servizi soci-assitenziali ad intergazione e supporto di figure di ruolo nell'organicodell'ente ( es: supporto minori, reddito di cittadinanza) -** |
| **Tramite Partecipate** | **Servizio idrico intergato ( CapHolding)/ Servizio gestione calore edifici comunali ( partecipata ATES -Azienda Territoriale Energia e Servizi Srl) Servizi bibliotecari (Azienda Specilae CSBNO)** |
| **Affidati a terzi concessionari/aggiudicatari** | **Asilo Nido – Cimiteri – Refezione scolastica – Servizio Bibliotecario- Servizio Gestione Rifiuti – Servizio Gestione Reti Gas – Servizio Illuminazione publica Servizi Gestione Impianti Sportivi – Servizi Gestione Piscine** |
| **Tramite operatori accreditati** | **RSA Ente Morale Pio XI** |

## *Contesto Esterno – Variabile Sociale – Welfare*

Nel grafico che segue si riporta la spesa sociale aggiornata con i dati dell'anno 2021




| | | |
|---|---|---|
| minori | | |
| comunità | € | 435.626,05 |
| adm | € | 60.000,00 |
| contributi affidi | € | 34.303,22 |
| totale | € | 529.929,27 |
| anziani | | |
| rsa | € | 194.334,28 |
| servizio pasti | € | 36.000,00 |
| sad | € | 120.000,00 |
| misura 4 | € | 13.174,01 |
| totale | € | 363.508,29 |
| disabili | | |
| rsd e comunità alloggio | € | 420.984,19 |
| cse | € | 117.423,76 |
| albatros | € | 4.000,00 |
| afol | € | 30.000,00 |
| adh | € | 540.000,00 |
| bando disabili | € | 7.750,00 |
| totale | € | 1.120.157,95 |
| famiglie | | |
| contributi equipe | € | 20.450,00 |
| morosità incolpevole con sfratto | € | 11.200,00 |
| morosità incolpevole ridotta (misura 2) | € | 6.000,00 |
| totale | € | 37.650,00 |
| buoni spesa | € | 88.050,00 |

***Nella tabelle che segue si riportano le associazioni di volontariato del territorio:***

| | |
|---|---|
| **Associazioni sportive** | **27** |
| **Associazioni culturali/ Tempo libero** | **17** |
| **Associazioni del settore sociale** | **32** |
| **Pro Loco** | **0** |
| **Protezione civile (Comune limitrofo che opera sul territorio)** | **1** |

## ***Contesto Esterno – Variabile Criminologica***

Il Testo che segue è tratto da più **stralci** estrapolati dalla ***Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al Ministro dell'Interno in carica pubblicata sul sito del Parlamento Italiano – Ordine e Sicurezza Pubblica – in data 11.02.2020 - Riguardante l' anno 2019***

**La criminalità organizzata sul territorio** In Italia, Lombardia, Piemonte, Liguria, Emilia Romagna e Valle d'Aosta è documentata l'operatività di **articolazioni 'ndranghetiste** strutturate a fedele replica del modello di origine ed in costante collegamento organizzativo-operativo con le cosche calabresi di rispettivo riferimento; negli anni, altre presenze, comunque significative, sono state censite in diverse altre regioni del Centro-Nord. Il radicamento all'estero è stato favorito da fattori socio-economici e legislativi. Sfruttando la modalità della colonizzazione i sodalizi di 'Ndrangheta hanno replicato il modello ordinativo ed operativo tipico della casa-madre, trovando un humus particolarmente fertile laddove fossero insediate diffuse comunità di emigrati di origine calabrese. Tale condizione ha, tra l'altro, assicurato ai mafiosi la possibilità di insediarsi in quei territori giovandosi, sovente, del sostegno logistico, della connivenza e della rete di rapporti garantita da loro familiari che li avevano lì preceduti. **Cosa nostra** ha negli ultimi anni risentito molto della pressante azione repressiva degli apparati dello Stato, che ha determinato un forte ridimensionamento della capacità di direzione strategica ed una contestuale tensione volta a preservare la tenuta degli assetti operativi e di comando. La conclusione, nel dicembre del 2018, di un'operazione di Polizia Giudiziaria che ha interessato importanti esponenti di Cosa nostra palermitana ha permesso di documentare i tentativi dei mandamenti del capoluogo regionale di riorganizzare la propria struttura verticistica sul modello della commissione provinciale (Cupola). D'altra parte, per Cosa nostra il prototipo organizzativo base, da tempo accertato anche in sede giudiziaria, è quello della unitarietà di una compagine stabile nell'ambito della quale per esigenze diverse si sono negli anni registratimutamenti e adattamenti. Il traffico di droga resta centrale negli affari dell'organizzazione mafiosa: l'attività investigativa ha documentato alleanze ed accordi trasversali, anche intermatrice, che peraltro si estendono anche alla cogestione di riciclaggio, usura, gioco on line e scommesse illegali, anche attraverso piattaforme operanti su internet. Con specifico riguardo agli stupefacenti, Cosa nostra si è talora avvalsa dell'expertise della 'Ndrangheta

realizzando forme di collaborazione con esponenti di 'ndrine calabresi, anche al fine di sfruttare i consolidati canali di approvvigionamento dall'America latina. Per ciò che concerne la **Camorra** continua a registrarsi un panorama di elevata frammentarietà dovuta all'assenza di stabili ed autorevoli riferimenti in grado di governare i processi evolutivi. Si rinvengono, invece, molteplici clan o gruppi, a volte alleati, talvolta contrapposti, con comunanza di interessi economici e condivisione di metodologia criminale. In alcuni casi, soprattutto nel capoluogo partenopeo, si documenta l'operatività di formazioni fluide ed estemporanee capaci di mutare rapidamente assetto, consistenza ed obiettivi. Analogamente la **Criminalità organizzata pugliese** continua ad essere caratterizzata da strutture disomogenee che definiscono un panorama variegato e complesso. **Criminalità albanese:** I sodalizi di origine schipetara, dei quali si registra l'operatività su tutto il territorio nazionale, mostrano una spiccata vocazione alla transnazionalità e presentano una solida struttura associativa che riproduce spesso gli schemi e le dinamiche proprie delle consorterie di tipo mafioso. L'attività di contrasto nel periodo in riferimento, ha confermato connessioni operative con le organizzazioni autoctone, soprattutto quelle pugliesi, storicamente partner privilegiati nei traffici illegali, nonché con sodalizi calabresi e siciliani, specialmente per la gestione del narcotraffico. E' confermato l'interesse per altri settori illegali, per lo più a carattere transnazionale, come la tratta di esseri umani, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Con riferimento allo sfruttamento della prostituzione, risultano consolidate le cointeressenze con alcune compagini criminali della ex Jugoslavia e romene, che variano in relazione agli interessi e agli equilibri territoriali.

Nei reati contro il patrimonio sono state riscontrate, nel tempo, anche forme di cooperazione con pregiudicati italiani e di altre nazionalità; le sinergie operative sono emerse soprattutto con riguardo alle rapine in abitazione, nella consumazione delle quali i sodalizi albanesi si sono contraddistinti per la violenza esercitata nei confronti delle vittime. In Italia, **la criminalità cinese** non appare riconducibile alla presenza di un'unica organizzazione centrale che diriga e coordini l'attività di cosche affiliate, ma è caratterizzata dalla presenza di diversi gruppi delinquenziali tra loro autonomi. I sodalizi sono caratterizzati da una struttura stabile e gerarchicamente organizzata sul modello verticistico; in alcuni casi è stato documentato il modus operandi tipico delle organizzazioni di tipo mafioso.. La contraffazione, che costituisce uno degli affari più redditizi, alimenta mercati illegali di prodotti di vario genere, spesso non conformi agli standard di sicurezza e potenzialmente pericolosi per la salute ovvero lesivi del "Made in Italy", compromettendo il regolare sviluppo del libero mercato. Le merci contraffatte giungono in Italia direttamente dalla Cina ovvero transitano da altri Paesi dell'Unione Europea, principalmente attraverso scali portuali o aeroportuali, per essere successivamente stoccate e poi distribuite nel territorio nazionale. Il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione interessa quasi esclusivamente donne cinesi maggiorenni nell'ambito di centri "benessere/massaggi" o in appartamenti privati. In tale ambito si registra anche l'adozione di modelli operativi di interazione tra prostitute ed intermediari. Il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed il traffico di esseri umani risultano strettamente correlati anche allo sfruttamento del lavoro nero, documentato all'interno di ditte di manifattura, di ristoranti e di esercizi commerciali.. **La criminalità nigeriana,** che negli anni si è sviluppata anche sfruttando i flussi migratori, ha evidenziato una costante evoluzione nel panorama nazionale, risultando estremamente versatile e penetrante in qualsiasi contesto territoriale. Gli ambiti di interesse dei sodalizi nigeriani sono rappresentati dal traffico internazionale di sostanze stupefacenti, dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, dalla tratta degli esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro irregolare. Per quanto riguarda la tratta, i nigeriani reclutano, con l'inganno e la falsa promessa di un lavoro stabile, giovani donne dal Paese d'origine le quali, giunte in Italia, vengono costrette a prostituirsi attraverso violenze, minacce e ricatti psicologici, anche ricorrendo ai tradizionali riti "voodoo" o "juju". Grazie allo sviluppo della c.d. "rotta africana" in Nigeria transitano stupefacenti provenienti da Colombia, Thailandia, Brasile e Pakistan, destinati successivamente al mercato europeo ma anche statunitense. Le espressioni **criminali di matrice romena** sono ascrivibili tanto all'operatività di soggetti e di piccoligruppi non organizzati,

dediti al compimento di reati predatori, tanto a forme di aggregazione più articolate, anche a carattere transnazionale, ben strutturate e dedite ad attività illecite più qualificate e redditizie che, talvolta, si qualificano per le modalità tipiche delle organizzazioni mafiose. La speciale capacità di adattamento e la forte coesione interna ai gruppi costituiscono fattori che inducono, non di rado, le organizzazioni autoctone oaltri sodalizi etnici a impiegare "manodopera" romena.

**Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali .** La seguente tabella riporta il **numero complessivo** degli atti intimidatori commessi negli anni **2013** - **2020** e **primi 9 mesi 2021** in confronto con il medesimo periodo 2020, suddivisi per regione:

| REGIONE | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 9 mesi 2020 | 9 mesi 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Abruzzo** | **4** | **6** | **4** | **4** | **3** | **15** | **14** | **21** | **11** | 19 |
| **Basilicata** | **6** | **4** | **10** | **5** | **5** | **4** | **1** | **13** | **10** | 7 |
| **Calabria** | **90** | **109** | **75** | **113** | **79** | **58** | **54** | **51** | **39** | 51 |
| **Campania** | **48** | **63** | **49** | **48** | **52** | **47** | **59** | **69** | **55** | 60 |
| **Emilia Romagna** | **20** | **46** | **30** | **41** | **21** | **23** | **53** | **51** | **34** | 27 |
| **Friuli VeneziaGiulia** | **4** | **7** | **13** | **9** | **18** | **20** | **19** | **17** | **12** | 16 |
| **Lazio** | **43** | **37** | **35** | **29** | **31** | **25** | **20** | **40** | **29** | 26 |
| **Liguria** | **19** | **18** | **0** | **16** | **24** | **24** | **31** | **25** | **19** | 14 |
| **Lombardia** | **61** | **80** | **65** | **52** | **96** | **73** | **74** | **65** | **50** | 79 |
| **Marche** | **9** | **22** | **16** | **21** | **11** | **11** | **11** | **10** | **7** | 9 |
| **Molise** | **1** | **4** | **0** | **0** | **5** | **8** | **4** | **4** | **4** | 5 |
| **Piemonte** | **27** | **28** | **47** | **27** | **35** | **24** | **39** | **32** | **28** | 33 |
| **Puglia** | **89** | **90** | **83** | **93** | **88** | **65** | **66** | **61** | **50** | 54 |
| **Sardegna** | **86** | **67** | **77** | **77** | **66** | **78** | **50** | **31** | **20** | 18 |
| **Sicilia** | **99** | **136** | **65** | **89** | **64** | **57** | **84** | **73** | **56** | 53 |
| **Toscana** | **25** | **33** | **19** | **25** | **10** | **25** | **30** | **25** | **19** | 26 |

| REGIONE | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 9 mesi 2020 | 9 mesi 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trentino Alto Adige** | **3** | **5** | **0** | **7** | **3** | **3** | **1** | **4** | **4** | 16 |
| **Umbria** | **6** | **5** | **0** | **3** | **2** | **0** | **5** | **1** | **0** | 2 |
| **Valle d'Aosta** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 0 |
| **Veneto** | **34** | **45** | **31** | **34** | **47** | **29** | **41** | **31** | **16** | 26 |
| **TOTALE** | **674** | **805** | **619** | **693** | **660** | **589** | **656** | **624** | **463** | **541** |

**La Legge 234 del 30.12.2021 (Legge Finanziaria 2022 ), ha previsto all'art 1 comma 589** un Fondo per iniziative in favore della legalità e per la tutela degli amministratori locali vittime di atti intimidatori . La norma istituisce, nello stato di previsione del Ministero dell'interno, un fondo con una dotazione finanziaria pari a 5 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024 destinato agli enti locali per consentire l'adozione di iniziative per la promozione della legalità, per finanziare misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione 10 connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali esercitate. Con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'istruzione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali dovranno essere a breve definiti i criteri e le modalità di riparto del Fondo

## *Gli organi politici*

Il 10/06/2018 si sono svolte le ultime elezioni amministrative mandato elettorale 2018/2023. A seguito degli esiti della tornata elettorale e a seguito delle dimissioni nel corso degli anni di alcuni consiglieri di minoranza, l'attuale composizione degli organi politici del Comune di Bresso è la seguente:

**Sindaco**

**Simone Cairo** con le seguenti competenze:
Urbanistica e Trasporti, Polizia Locale e Sicurezza, Sport, Giovani, Ecologia, Servizi Informatici, Protezione Civile

**Giunta Comunale - composta da n. 5 assessori in carica**

Vicesindaco Roberto Cristofoli con le seguenti deleghe:
Lavori Pubblici, Manutenzioni Parchi e giardini, Viabilità, Servizi demografici, Attività Produttive.

Assessore Franca Dall'Ara con le seguenti deleghe:
Bilancio, Tributi, Personale, Patrimonio, Demanio.

Assessore Cristina Dimasi con le seguenti deleghe:
Istruzione, Comunicazione, Formazione professionale, Pari opportunità, Prima Infanzia.

Assessore Giovanni Tagliente con le seguenti deleghe:
Servizi Sociali, Politiche per la casa, disabilità.

Assessore Adriano Radaelli con le seguenti deleghe:
Cultura, Tempo libero, Lavoro, Anziani

**Consiglio Comunale:**
**Gruppi consiliari**
**Maggioranza**

**GRUPPO CONSILIARE: LEGA LOMBARDA**

ENZO MARCHIORI - Capogruppo CHIRICO SERGIO
BARBARA IVANA BIRAGHI
RENZA CAPRA

**GRUPPO CONSILIARE: LISTA CIVICA BRESSO E' NEL CUORE**

FRANCESCO BERNARDELLI – Capogruppo
GIORGIO VERDERIO – Vice Presidente Consiglio Comunale
LOVATI MADDALENA

**GRUPPO CONSILIARE: FRATELLI D'ITALIA**

DAVIDE PALMISANO – Capogruppo
MAURIZIO PAGANO – Presidente del Consiglio Comunale
MAGGIORE PAOLA – Vice capogruppo

**Gruppi consiliari**
**Opposizione**
**GRUPPO CONSILIARE: COSTRUIRE INSIEME**

GRAZIANA CONDORELLI - Capogruppo

**GRUPPO CONSILIARE: PARTITO DEMOCRATICO**

LORENZO FRIGERIO - Capogruppo
MANNI PATRIZIA
PADOAN STEFANO

**GRUPPO CONSILIARE: BRESSO C'È CON VECCHIARELLI SINDACO**

VERONICA VALENTI - Capogruppo

**GRUPPO CONSILIARE: MOVIMENTO CINQUE STELLE**

MATTEO MARANO – Capogruppo

## La struttura organizzativa

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 15/11/2019 , articola la struttura organizzativa del Comune di Bresso in Aree e Settori . Ciascuna Area è articolata in Settori secondo criteri di omogeneità.

⇒ **L'Area di Direzione** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Dirigente

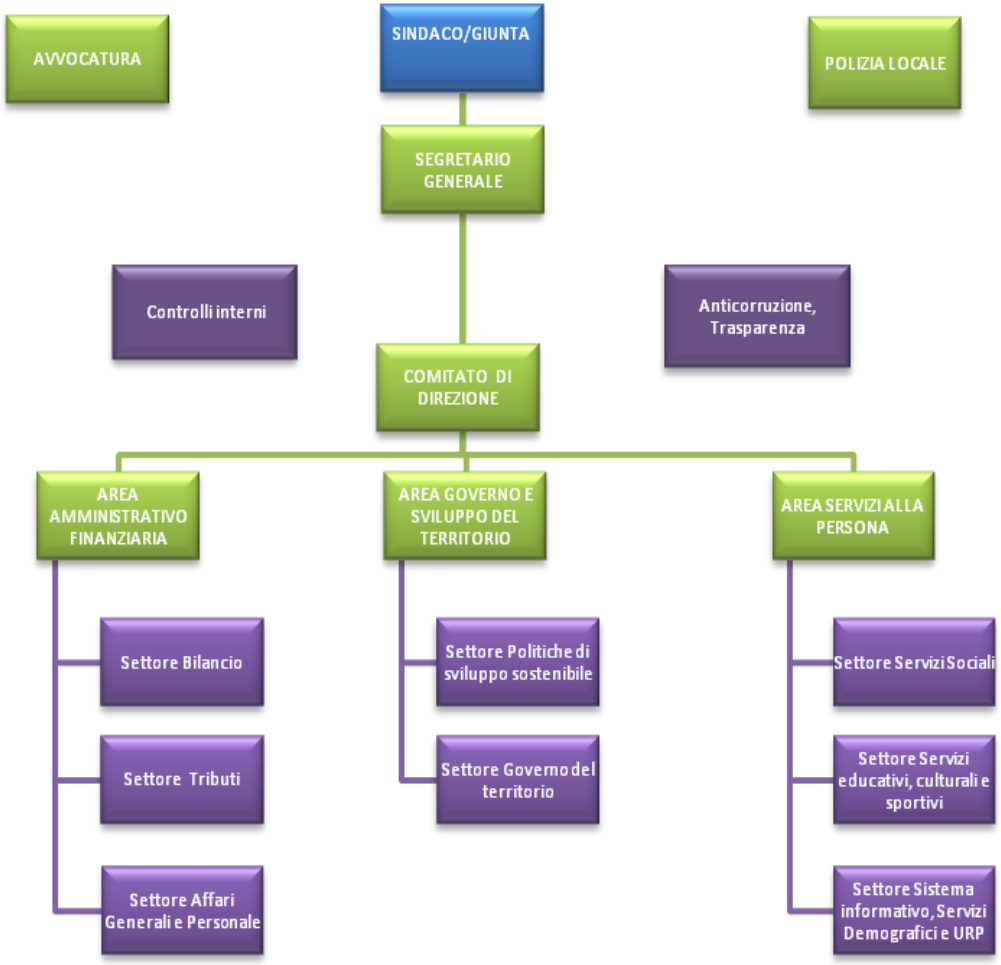
⇒ **Il Settore** è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. E' diretta da un Responsabile, appartenente alla categoria professionale D, nominato titolare di posizione organizzativa.

⇒ **l ' Unità organizzativa** (di servizi o ufficio) articolata in ambiti organizzativi omogenei componenti i Settori aggregati in Aree di Direzione secondo un disegno unitario

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di una o più Aree e/o di uno o più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, che preveda:

1. l'obiettivo da raggiungere;
2. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
3. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

## L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL COMUNE DI BRESSO RISULTA ATTUALMENTE COSTITUITA DALLA SEGUENTE MACROSTRUTTURA:



## Il personale

Di seguito si riportano alcuni dati e informazioni utili a rappresentare il personale dipendente del Comune di Bresso. I dati sono aggiornati al contoannuale 2020.

| Dipendenti al 31.12 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|---|---|---|---|---|
| Segretario comunale | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Dirigenti | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D | 29 | 28 | 25 | 25 | 23 |
| Categoria C | 71 | 65 | 63 | 59 | 57 |
| Categoria B | 32 | 30 | 28 | 26 | 24 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 |
| Totale | 139 | 129 | 120 | 116 | 110 |
| Tempi determinati (uomo/anno) | 0 | 12,86 | 3,13 | 1,77 | 2,42 |

| SPESE PER RETRIBUZIONI LORDE | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|---|---|---|---|---|
| Segretario comunale | 100.0031 | 102.448 | 86.915 | 91.301 | 90.350 |
| Dirigenti | 250.870 | 165.986 | 112.872 | 162.171 | 156.304 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | 33.815 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 2 | 0 | 0 | 23.822 | 0 | 0 |
| Categoria D | 943.751 | 941.445 | 950.185 | 883.884 | 885.859 |
| Categoria C | 1.863.828 | 1.788.486 | 1.777.180 | 1.693.287 | 1.579.662 |
| Categoria B | 701.901 | 650.170 | 654.546 | 632.885 | 538.699 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | 74.491 | 55.706 | 27.027 | 29.658 | 35.147 |
| Tempo determinato | 0 | 23.065 | 53.289 | 40.804 | 57.554 |
| Totale | 3.968.687 | 3.727.306 | 3.685.836 | 3.533.990 | 3.343.575 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro | 1.387.632 | 1.267.031 | 1.202.378 | 1.007.175 | 1.109.391 |
| Totale costo annuo del lavoro | 5.356.319 | 4.994.337 | 4.888.214 | 4.541.165 | 4.452.966 |

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 31/12/2020 | | | | GIORNI DI ASSENZA MEDI ANNUI | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ferie | | | Assenze malattia retribuita | | | Altre assenze | | |
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2018 | 2019 | 2020 | 2018 | 2019 | 2020 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Segretario comunale | 1 | 1 | 1 | 11 | 23 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Categoria D | 25 | 25 | 23 | 769 | 790 | 677 | 136 | 74 | 158 | 424 | 396 | 310 |
| Categoria C | 63 | 59 | 57 | 1913 | 1840 | 1427 | 355 | 378 | 528 | 642 | 622 | 790 |
| Categoria B | 28 | 26 | 24 | 866 | 885 | 707 | 328 | 457 | 573 | 346 | 276 | 356 |
| Tempo determinato art.90 TUEL | 1 | 3 | 3 | 33 | 27 | 39 | 1 | 4 | 15 | 0 | 4 | 2 |

**DIPENDENTI PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO ANNO 2020**

| | 0-5 | | 6-10 | | 11-15 | | 16-20 | | 21-25 | | 26-30 | | 31-35 | | 36-40 | | 41-43 | | Oltre 44 | | **Totale personale** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | |
| Segretario comunale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Categoria D | 1 | 3 | | 2 | | 2 | 2 | 1 | | 7 | | 1 | | 3 | | 1 | | | | | **23** |
| Categoria C | 4 | 2 | 4 | 1 | 2 | 7 | 3 | 5 | 2 | 9 | | 3 | 2 | 9 | 1 | 2 | 1 | | | | **57** |
| Categoria B | 1 | 1 | 1 | | | 5 | 5 | 5 | 1 | | | 1 | 2 | 2 | | | | | | | **24** |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **3** |
| TOTALE | **9** | **7** | **5** | **3** | **2** | **14** | **10** | **11** | **3** | **16** | | **5** | **4** | **14** | **1** | **3** | **1** | | | | **108** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**DIPENDENTI PER TITOLO DI STUDIO ANNO 2020**

| | FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO | | LICENZA MEDIA SUPERIORE | | LAUREA BREVE | | LAUREA | | SPECIALIZZAZIONE POST LAURE / DOTTORATO DI RICERCA | | ALTRI TIOLI POST LAUREA | | **TOTALE** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | |
| Segretario comunale | | | | | | | 1 | | | | | | **1** |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | | | | | | | | | | | | | |
| Categoria D | | | 1 | 7 | | | 2 | 13 | | | | | **23** |
| Categoria C | | | 16 | 32 | 1 | 1 | 2 | 5 | | | | | **57** |
| Categoria B | 6 | 4 | 4 | 9 | | | | 1 | | | | | **24** |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | | | | | | | 2 | 1 | | | | | **3** |
| TOTALE | 6 | 4 | 21 | 48 | 1 | 1 | 7 | 20 | | | | | **108** |

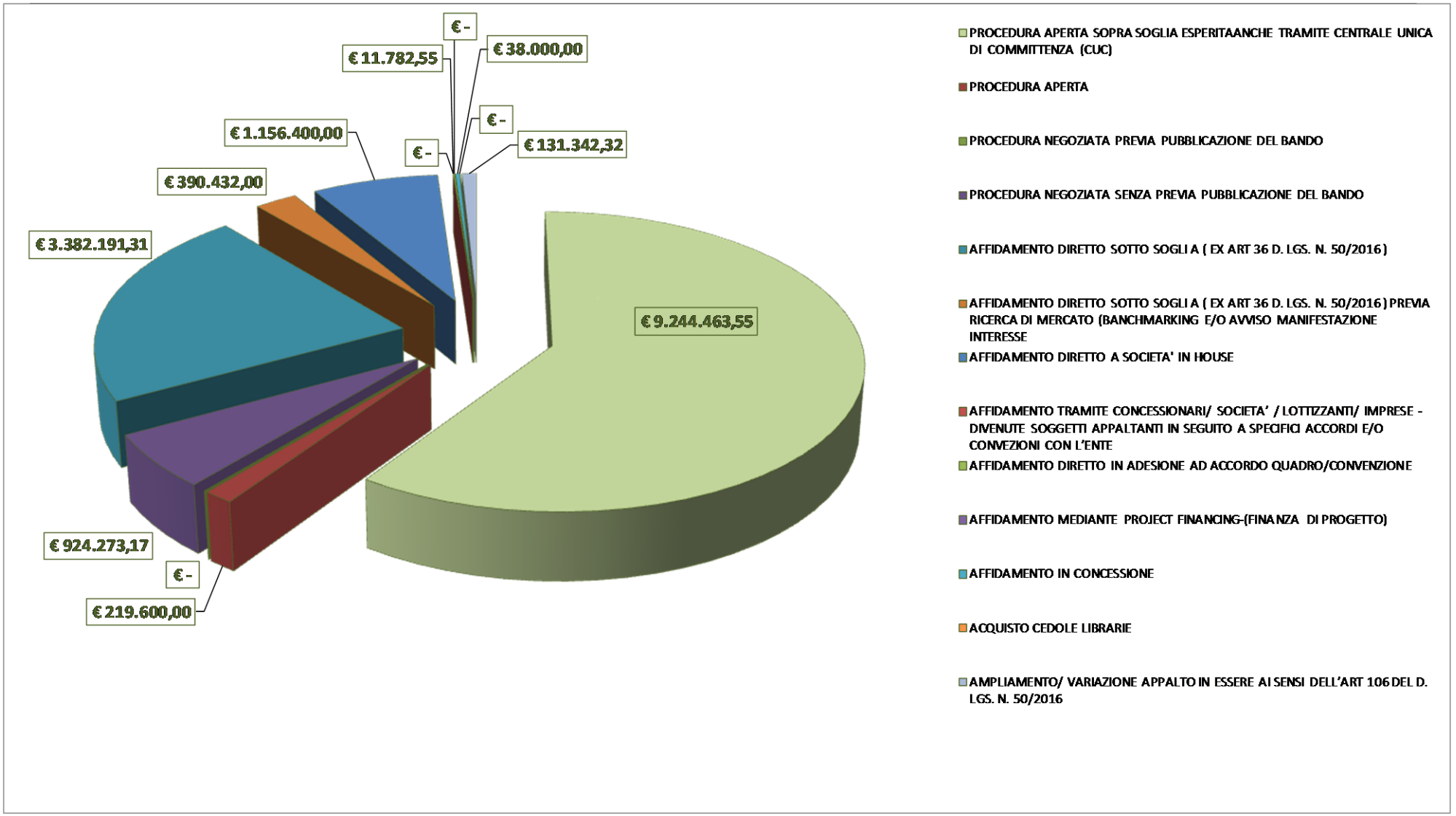
## *Dati aggregati relativamente agli importi e al numero delle procedure di appalto effettuate*

### IMPORTO TOTALE DEGLI APPALTI DIVISO PER PROCEDURA

| PROCEDURA APPALTO | IMPORTO 2021 | % 2021 |
|---|---|---|
| PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DICOMMITTENZA (CUC) | €. 9.244.463,55 | 59,36% |
| PROCEDURA APERTA | €. 219.600,00 | 1,42% |
| PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | €. 00 | |
| PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | €. 924.273,17 | 5,96% |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A ( EX ART36 D. LGS. N. 50/2016 ) | €. 3.382.191,31 | 21,82% |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A ( EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016 ) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BANCHMARKING E/O AVVISO MANIFESTAZIONE INTERESSE) | €. 390.432,00 | 1,71% |
| AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE | €. 1.156.400,00 | 7,46% |
| AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE | €. 00 | |
| AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE | €. 1.1782,55 | 0,08% |
| AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO) | €. 00 | |
| AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE | €. 38.000,00 | 0,25% |
| ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE | €. 00 | |
| AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016 | €. 131.342,32 | 0,85% |
| **TOTALE** | **€. 15.498.484,90** | **100%** |

## NUMERO DI APPALTI PER PROCEDURA

| | |
|---|---|
| PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) | 2 |
| PROCEDURA APERTA | 2 |
| PROCEDURA RISTRETTA | |
| PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | 1 |
| PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | 13 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A ( EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016 ) | 308 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A ( EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016 ) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BANCHMARKING E/O MANIFESTAZIONE INTERESSE) | 4 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE | 2 |
| AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE | |
| AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE | 2 |
| AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO) | |
| AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE | |
| ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE | 10 |
| AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016 | 3 |
| **Totale complessivo** | **347** |


€ -
€ 11.782,55
€ 38.000,00
€ 1.156.400,00
€ -
€ -
€ 131.342,32
€ 390.432,00
€ 3.382.191,31
€ 9.244.463,55
€ 924.273,17
€ -
€ 219.600,00
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITAANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)
PROCEDURA APERTA
PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A ( EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016 )
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A ( EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016 ) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BANCHMARKING E/O AVVISO MANIFESTAZIONE INTERESSE
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE
AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE
AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING-(FINANZA DI PROGETTO)
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE
ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE
AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016

# SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

## Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza /Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Riferimenti normativi

### *1.1.Istituzione e principale normativa concernente la figura del RPCT* :

In primis occorre fare riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 . Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato i seguenti provvedimenti : Aggiornamento 2015 al PNA al § 4.2; Nel PNA 2016 (§ 5.2); delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower. Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017); delibera ANAC 840/2018; Regolamento approvato con delibera n. 657 del 18 luglio 2018. **Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841**; deliberazione ANAC n. 1704 del 21.11.2018**;** Nuovo PNA 2019, approvato con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 parte IV par 1-9. Nuovo PNA 2019 All.3)

### *1.2 Criteri di scelta del RPCT:*

Il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.
L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».
Devono essere considerate tra le cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».
In caso di condanne erariali, l'Autorità ritiene, come precisato nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019, sopra richiamata, che una condanna, anche non definitiva, da parte della Corte dei Conti per comportamento doloso incida sul requisito della condotta integerrima del RPCT, ai fini del

conferimento e/o del mantenimento dell'incarico
Con riferimento alle condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro spetta alle amministrazioni valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano ostare al possesso del requisito della condotta integerrima, dando conto delle ragioni di fatto e di

diritto a base della scelta effettuata. Come parametro di riferimento può essere considerato quello dell'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione.
Per quanto attiene alle pronunce di natura disciplinare, spetta alle amministrazioni valutare di volta in volta se la condotta sanzionata disciplinarmente del RPCT possa far venire meno i requisiti di integrità, fornendo le opportune motivazioni in sede di nomina o di revoca. A titolo esemplificativo si può avere riguardo a parametri, quali la gravità dei fatti accertati e dei danni conseguiti, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla P.A.
E' fatto pertanto obbligo al RPCT, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

### *1.3 Compiti e poteri del RPCT* .

Il RPCT :

- predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (Art 1, co. 8, l. 190/2012)
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (Art 1, co. 7, l. 190/2012)
- prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. (Art. 1, co. 9, lett. c)
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. (Art 1, co. 10, l. 190/2012)
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012)
- svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, mediante "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento

- degli obblighi di pubblicazione" (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013)
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". (Art. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013)
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non adempiuta, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. (Art. 5, co. 10, D. Lgs. n. 33/2013)
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
- ha compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing ( art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001 e smi)

### *1.4 Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT*

Con particolare riguardo ai contenuti del PTPC si stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione. (Art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012)

Inoltre i dirigenti degli uffici sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" 1. (Art. 16, co. 1-ter, D. Lgs. n. n. 165 del 2001)

Tutti i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti d'altro canto a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione". (Art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

In proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il Comune di Bresso con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 14/01/2022.ha istituito al suo interno un ufficio trasversale in staff al RPCT composto oltre che dal Segretario Generale / RPTC da n. due dipendenti di comprovata esperienza e affidabilità : Capuzzo Simona M. Istruttore direttivo Ufficio segreteria e Carretta Silvia, istruttore ufficio segreteria dipendenti entrambe dell'Area Amministrativo / Finanziaria istituzionale. Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della Corruzione ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

### *1.5 I rapporti con l'organo di indirizzo*

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". (Art. 1, co. 8, l. 190/2012) Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Il RPCT:

- ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012 ) . Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire anche in consiglio e/o in giunta sull'attività svolta.
- segnala inoltre all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. (Art. 1, co. 7, l. 190/2012)

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

### *1.6 I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione*

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013).

Rapporti tra Anac e RPCT

- Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione (Art 15, D. Lgs. n. 39/2013). La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che
- la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione dellacorruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- Il RPCT comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
- ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Art. 45, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Per garantire la posizione di indipendenza del RPCT e stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di

garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, D. Lgs. n. 39/2013).

-

### *1.7 In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi*

Ai sensi dall'art. 15, D. Lgs. n. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. L'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

### *1.8 In tema di responsabilità del RPCT*

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.
In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

## ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE O NUCLEI DI VALUTAZIONE

Gli Organismi indipendenti di Valutazione - OIV e/o il Nucleo di Valutazione - rivestono un ruolo importante nel sistema della gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 150/2009, propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ( art 14 , comma 1, lett. G del D.Lg. n. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni

amministrazione ( art.10).

### *1.1 Gli OIV / Nuclei di Valutazione sono tenuti*

- A verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPTC è svolta con il coinvolgimento dell'OIV , al quale il RPTC segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza.
- Ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici, tenuti alla trasmissione di detti dati.
- A promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009) (cfr. Parte III § 4.4.
- "L'attestazione OIV sulla trasparenza"). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.
- A vigilare e controllare sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità può infatti chiedere informazioni in merito tanto all'OIV quanto al RPCT., e ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio le Regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale,

che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel D. Lgs. n. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

Con Decreto Sindacale n. 9 del 17.06.2019 è stato nominato Nucleo di valutazione Monocratico del Comune di Bresso periodo 2019-2022, il Dott. Bruno Susio

## TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

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

**La Corte Costituzionale**, chiamata ad esprimersi sul tema del **bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali,** inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, **e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni,** ha riconosciuto che **entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato»** C. Cost., sentenza n. 20/2019. Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. n. 33/2013.

**Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».**

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e

idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, **tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».** L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di **rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali,** pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, **al principio di trasparenza**, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, **si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).**

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. n. 33/2013), occorre inoltre che i responsabili del Comune di Bresso e i relativi centri di responsabilità, 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, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'effettivo obbligo di pubblicazione.

Inoltre 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e

riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi sopracitati dell'art 3 Cost., 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. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza deidati 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, 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 RGPD).

### *1.1.Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. 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 sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccoli dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, 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 RPCT e RPD.

Alla luce di tali linee di indirizzo, il Comune di Bresso ha nominato RPD la società Datadesk Srl, nella persona dell'Ing. Del Rio Matteo.

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

## COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si ribadisce, come anche evidenziato nel PNA 2019, la necessità che il PTPC contenga gli obbiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico - gestionale adottati dall'ente , ovvero piano della performance e documento unico di programmazione ( di seguito DUP)

Nel DUP dell'ente fatto, sono già inseriti gli obbiettivi riguardo le misure di prevenzione della corruzione a di promozione della trasparenza , al fine di migliorare sempre più la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Nei DUP verranno quindi inseriti indirizzi strategici ed obbiettivi coerenti con

- la prevenzione della corruzione
- la promozione della trasparenza,

### *1.1 Controllo successivo sugli atti*

La valutazione conclusiva del risultato legata al raggiungimento degli obiettivi delle performance, sarà collegata altresì per ogni area, al controllo successivo sugli atti svolto periodicamente dal segretario comunale. Tale controllo effettuato mediante una chek-list annuale di riferimento, previamente approvata dal segretario generale, verterà in primis sul rispetto della regolarità ( corretta applicazione delle norme ) di ogni fattispecie , sul rispetto delle tempisticihe , sul rispetto dei principi di efficacia , efficienza ed economicità, ed in modo peculiare, sulla corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sull'effettiva applicazione, in concreto, del PTPC comunale vigente

## GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (ai sensi dell'Allegato n.3 al PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC 1064 del 13.11.2019 )

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

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

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effettui sperati , l'ANAC nell'emanare l'allegato n.3 al PNA 2019 ha voluto puntualizzare la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che si riassume, per fasi, nel seguente grafico

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorano la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili, al fine di favorire, attraverso misure Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.** Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

In questa ottica il comune di Bresso ha improntato il proprio strumento di gestione del rischio, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati

## I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO INSIEME AL RPCT

### *1.1* L'organo politico amministrativo

Ha il compito di

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto
- svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### *1.2 I Dirigenti di Area*

Hanno il compito di

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### *1.3 Il Nucleo di valutazione*

Ha il compito di

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### *1.4 I Dipendenti dell'Ente*

Devono Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Se dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative. In ogni caso, la figura del referente non deresponsabilizza il responsabile del Servizio.

## AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

**Tabella 1 - Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Bresso**

| OBIETTIVI | AZIONI |
|---|---|
| **Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione** | **Consolidare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione** |
| | **Istituire e potenziare il nuovo ufficio / struttura interna in staff al Responsabile della prevenzione dellacorruzione ( composta da n. 2 dipendenti oltre il RPC)** |
| | **Approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2022** |
| | **Valutare il rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori** |

| | |
|---|---|
| | **Mantenere e perfezionare nel P.T.P.C. 2022 -2024 le misure di prevenzione obbligatorie previste dalla deliberazione ANAC 1064/2019 di approvazione del nuovo PNA 2019 , e dai precedenti provvedimenti ANAC relativamente alle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi** |
| | **Collegare le misure previste dal P.T.P.C. con il Piano delle performance** |
| | **Integrare il sistema di controllo interno con il P.T.P.C.** |
| **Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione** | **Inserire nel P.T.P.C. le procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio** |
| | **Individuare le procedure interne per la tutela del whistleblower** |
| | **Approvare il Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità quale parte integrante del PTPC** |
| | **Delineare e precisare le inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi** |
| **Creare un contesto sfavorevole allacorruzione** | **Verificare il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune** |
| | **Programmare la Formazione annuale generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e dellalegalità** |
| | **Programmare la Formazione annuale specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio** |
| | **Programmare la Formazione specifica per gli Amministratori locali** |
| | **Delineare e sviluppare anche se in modo esemplificativo e non esaustivo il conflitto di interessi – i casidi astensioni del dipendente- il conflitto di interesse nei contratti pubblici** |
| | **Precisare i divieti di post-employment (pantouflage)** |
| | **Delineare e precisare gli ambiti per l'attuazione della rotazione ordinaria e straordinaria** |

## Le aree di rischio

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

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

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

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Determinazione Anac 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale , riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempreperfettibile e sempre monitorabile.

La tabella che segue, in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di BRESSO, riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate P.N.A:

**Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Bresso**

| | |
|---|---|
| **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** | **Incarichi e nomine** |
| **F** | **Controlli, verifiche e sanzioni** |
| **G** | **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** |
| **H** | **Affari legali e contenzioso** |
| **I** | **Gestione del Territorio** |

| | |
|---|---|
| **L** | **Gestione Rifiuti** |

## Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione

delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo. Ciò comporta pertanto un impatto significativo sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

In questa fase è stata fatta la scelta di individuare un maggior numero di indicatori/processi/ fasi/ sub fasi/ per le aree di rischio più critiche come quelle dei Contratti Pubblici, del Territorio, degli Incarichi, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute negli ultimi PNA.

Si riporta inoltre un quadro di dati aggregati relativamente ali importi e al numero delle procedure di appalto effettuate nell'anno, nonché sulle diverse tipologie di procedure espletate

Successivamente si riporta al mappatura completa delle aree di rischio individuate con al scelta dei processi maggiormente rappresentativi di possibili comportamenti corruttori, i responsabili coinvolti e le misure di gestione di rischio applicate, secondo la metodologia prevista dal PNA 2019.

## LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presenti i Principi e linee guida "Gestione del rischio" , così come previsti dalla determinazione ANAC 12/2015, dal PNA 2016 approvato con determinazione ANAC 831/2016 e dai successivi aggiornamenti ed integrazioni fino all'aggiornamento 2018 del PNA , approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21.11.2018, dal nuovo PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n.1064 del 13.11.2019

La Gestione e Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

**Figura 2- processo di gestione del rischio nel Comune di Bresso**




All'interno delle Aree di rischio individuate sono stati mappati i processi e procedimenti che l'ente pone in essere e, per ognuno di questi, sono stati ipotizzati i possibili eventi di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi del Comune. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti del Comune;

- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Con il PNA 2019 L'Autorità ANAC ha dato la possibilità agli enti locali di parametrare e pesare il livello di rischio di corruzione anche in modalità differente rispetto alla originaria tabella di ponderazione cui all' ALL. 5 della delibera CIVIT 72/2013, in modo da contestualizzare maggiormente il parametro, adattandolo più puntualmente alla realtà particolari. Il Comune di Bresso ha quindi optato per la rimodulazione della ponderazione del rischio di corruzione rapportata al contesto specifico.

Sempre tenendo presente le variabili di ***probabilità*** e di ***impatto,*** previste dalla originaria tabella dell'allegato 5) della delibera Civit 72/2013, il Comune di Bresso ha adattato gli "item" di riferimento al particolare contesto del proprio territorio, che è quella di un Comune di medie dimensioni, definendo la seguente tabella di pesatura del rischio

| **PROBABILITA'** | | **IMPATTO** | |
|---|---|---|---|
| **DISCREZIONALITA' DELLA DECISIONE ALL'INTERNO DELLA PA** | | **COINVOLGIMENTO DI LINE DEGLI STAKEHOLDERS** | |
| Processo del tutto vincolato | 1 | Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders interni all'ente | 1 |
| La maggioranza delle fasi del processo sono vincolate | 2 | Processo che incide sulla sfera giuridica di una specifica tipologia di stakeholders esterno (persone fisiche e/o giuridiche) residenti e/o operanti sul territorio comunale | 2 |
| Soltanto alcune fasi del processo sono vincolate | 3 | Processo che incide sulla sfera giuridica di due o più tipologie di stakeholders esterno (persone fisiche e/o giuridiche) residenti e/0o operanti sul territorio comunale | 3 |
| Solo le procedure o i tempi del processo sono vincolati | 4 | Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders esterni residenti e /o operanti sul territorio comunale | 4 |
| Processo altamente discrezionale | 5 | Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders esterni residenti e /o operanti sul territorio nazionale e/o europeo | 5 |
| **GRADO DI ATTRIBUZIONE DEL VANTAGGIO ECONOMICO AL SOGGETTO FINALE DEL PROVVEDIMENTO** | | **IMPATTO ORGNIZZATIVO** ***( % personale impiegato nel processo o parte di esso rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo o fase di esso)*** | |
| Non vi sono vantaggi tracciabili nei confronti di soggetti esterni | 1 | Fino a circa il 20% | 1 |
| Comporta attribuzione di vantaggi di natura non economica a soggetti esterni | 2 | Fino a circa il 40% | 2 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti, benefici , contributi economici di carattere sociale, contributi di carattere | 3 | Fino a circa il 60% | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| economico ad associazioni sociali e /o culturali) | | | |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni Riguarda contratti , appalti , incarichi,reclutamento personale ( valore da 0 a € 100.000) | 4 | Fino a circa l' 80% | 4 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni Riguarda contratti, appalti, incarichi ( valore > di 100.001) | 5 | Fino o oltre il 100% | 5 |
| **FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE** | | **IMPATTO REPUTAZIONALE** ***(decisione - sentenze della Corte dei Conti e degli altri organi giurisdizionali - amministrativi , civili , penali – nei confronti dell'ente , dell'organo politico , di dipendenti generalmente intesi )*** | |
| Processo non frazionabile ( unica fase ) | 1 | Presenti ed inerenti a fatti di oltre 15 anni fa e/o inerenti a fatti di cui non si ha memoria | 1 |
| Processo divisibile in più fasi ( almeno due fasi) | 2 | Presenti ed inerenti a fatti di oltre 10 anni fa | 2 |
| Processo divisibile in più fasi ( almeno tre fasi ) | 3 | Presenti ed inerenti a fatti di oltre 5 anni fa | 3 |
| Processo divisibile in più fasi ( almeno quattro fasi ) | 4 | Presenti ed inerenti a fatti di oltre 2 anni fa | 4 |
| Processo divisibile in più fasi ( almeno cinque fasi ) | 5 | Presenti ed inerenti a fatti recenti | 5 |
| **TRASPARENZA NEL PROCESSO DECISIONALE** | | **IMPATTO REPUTAZIONALE E DELL' IMMAGINE** ***(pubblicazione di uno o più articoli sulla stampa locale e/o nazionale)*** | |
| Procedura soggetta a notifica a uno o più destinatari individuabili | 1 | Nessuna pubblicazione sullastampa locale | 1 |
| Procedura soggetta a notifica a uno o più destinatari | 2 | Una pubblicazione sullastampa locale | 2 |
| Procedura soggetta a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5 anni) | 3 | Più pubblicazioni sulla stampa locale | 3 |
| Varie fasi della procedura soggette a pubblicazione in AmministrazioneTrasparente (5 anni) | 4 | Una pubblicazione sulla stampa nazionale | 4 |
| Procedura non soggetta a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5anni) | 5 | Più pubblicazioni sulla stampa nazionale | 5 |
| **CONTROLLI SUL PROCESSO** | | **IMPATTO ECONOMICO** | |
| Controllo preventivo, successivo e gestionale | 1 | Richieste di risarcimento per danni civili fino a € 50.000 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Controllo preventivo e gestionale | 2 | Richieste di risarcimento per danni civili da € 50.001 ad € 150.000 | 2 |
| Controllo preventivo e successivo | 3 | Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale fino a € 50.000 | 3 |
| Controllo preventivo e controllo da parte di Organi esterni (OIV, Organo di Revisione) | 4 | Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale da € 50.001 ad € 150.000 | 4 |
| Controllo preventivo | 5 | Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale oltre € 150.000 | 5 |

A ciascun fattore, di probabilità e di impatto, è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.
Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

**Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione (L = P x I). Il prodotto P x I è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.**
Diremo, allora, che L = P x I descrive il livello di rischio in termini di quantità di rischio.
Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.
L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

**Figura 4 - Matrice dei valori di L= P x I (Quantità di Rischio)**

| PROBABILITÀ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **5** | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | **4** | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | **3** | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | **2** | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | **1** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | **IMPATTO** | | | | |

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta di seguito:

**Figura 5- Livelli di rischio omogeneizzati**

| PROBABILITÀ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | IMPATTO | | | | |

| Trascurabile | Medio-Basso | Rilevante | Critico |
|---|---|---|---|
| da 1 a 3 | da 4 a 6 | da 8 a 12 | da 15 a 25 |

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due "dimensioni fondamentali del rischio" (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

## MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

**La mappatura ha portato all'individuazione di 83 processi suddivisi tra le 10 aree di rischio e 125 possibili eventi di corruzione.**

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- le priorità di trattamento.

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

Le misure di trattamento rivedute ed integrate ai sensi del nuovo PNA 2019 sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di programmazione;
- misure di semplificazione;
- misure di regolamentazione;
- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di formazione;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;

- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Di seguito si riporta la mappatura dei processi e della loro eventuale suddivisione in una o più fasi , a seconda del livello di complessità di ciascuno. I processi ritenuti a rischio sono mappati nelle 10 "Aree Generali di Rischio" , così come individuate dalle determinazioni ANAC 12/2015 e 831/2016, 1074/2018, insieme al loro relativo trattamento di prevenzione e gestione così come impostato nel metodo dal nuovo PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 . Per ogni misura prevista è stato altresì individuato il responsabile competente all'applicazione della misura e la modalità di verifica dell'attuazione, a volte demandata, come verifica finale, al Responsabile del Piano Anticorruzione.

Come già detto sopra , qualora la pesatura del rischio di corruzione dà un valore numerico corrispondente alle categorie "trascurabile" o " medio – basso", non si ritiene necessario prevedere la corrispondente misura di prevenzione del rischio. Tuttavia, qualora alcuni processi , se pure con un peso di rischio "Medio -Basso", siano ritenuti per l'ente significativi, al fine del contesto specifico in cui sono attuati, vengono in ogni caso previsti , insieme al corrispondente possibile evento corruttivo, anche le misure di prevenzione del rischio , la loro tipologia ed il soggetto responsabile al trattamento, in modo da essere equiparati ai processi a rischio di corruzione con un peso pari alla categoria "rilevante"

# AREA DI RISCHIO - A PERSONALE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A.1 | **Definizione del fabbisogno del personale** | 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane<br>2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento<br>3) Programmazione delle assunzioni | Tutte le Aree | 1 | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | ASSENTE | 4 | Medio-Basso | **Puntualità e trasparenza nella redazione dell'atto – coinvoglimento di tutte le aree - monitoraggio e tempestività nella valutazione dei reali bisogni dell'ente** | Dirigenti Area e PO settori Affari Generali e Personale | Dalla data di approvazione delPTPC | Comunicazione al RPC | Misura di programmazione |
| A.2 | **Assunzione di personale mediante concorso pubblico** | 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 2 | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto | ASSENTE | 25 | Critico | Inserire nel bando di concorso criteri chiari di valutazione dei requisiti di accesso | Dirigenti Area e PO settori Affari Generali e Personale | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di regolamentazione |
| A2 | **Assunzione di personale mediante concorso pubblico** | 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 3 | Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | | 25 | Critico | Inserire nel bando di concorso in modo chiaro ed espresso i titoli richiesti | Dirigenti Area e PO settori Affari Generali e Personale | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di regolamentazione |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | | EVENTO DI CORRUZIONE | | | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A.2 | **Assunzione di personale mediante concorso pubblico** | 3) Nomina della Commissione | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 4 | Irregolare composizine della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati già identificati | ASSENTE | 25 | Critico | Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente Richiedere particolari rrequisiti di professionalità | Dirigente Area Amministrativa-Finanziaria/PO Affari Generali e Personale/Commissione giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di trasparenza |
| A.2 | **Assunzione di personale mediante concorso pubblico** | 4) Valutazione del candidato<br>5) Assunzione | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 5 | Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto | ASSENTE | 25 | Critico | Prova orale aperto al pubblico | Dirigente Area Amministrativa -Finanziaria/PO Affari Generali e Personale/Commissione giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di regolamentazione |
| A.3 | Assunzione di personale mediante **mobilità esterna** | 2) Selezione mobilità<br>4) Valutazione del candidato | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 6 | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto | ASSENTE | 25 | Critico | Colloquio aperto al pubblico | Dirigente Area Amministrativa -Finanziaria/PO Affari Generali e Personale/Commissione giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di trasparenza |
| A.4 | **Progressioni di carriera PEO** | 1) Definizione dei requisiti per la progressione<br>2) Avviso di progressione<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione dei candidati<br>5) Attribuzione della progressione | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 7 | Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato | ASSENTE | 5 | Medio-Basso | Previa definizione, approvata in sede di contrattazione decentrata, di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di trasparenza |
| A.4 | **Progressioni di carriera PEO** | 1) Definizione dei requisiti per la progressione<br>2) Avviso di progressione<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione dei candidati<br>5) Attribuzione della progressione | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale | 8 | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto | ASSENTE | 8 | Rilevante | Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutte le Aree e le relative PO | Dalla data di approvazione del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di rotazione |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A5 | **Gestione Ferie – Permessi – assenze del personale** | 1) concessione ferie<br>2) concessione permessi | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale– Tutte le Aree | 9 | Concedere ferie – permessi discrezionalmente e senza criteri oggettivi di priorità e/o cronologici, secondo una logica di favoritismo | ASSENTE | 5 | Medio -Basso | Seguire l'ordine cronologico della richiesta di ferie. Controllare l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali i permessi vengono chiesti ed il livello di priorità e/o necessità in caso di pluralità di richieste | Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione tempestiva al RPC | Misura di regolamentazione |
| A5 | **Gestione Ferie – Permessi – assenze del personale** | 3) regolarità delle timbrature | Tutte le Aree e le PO di settore | 10 | Mancato controllo sulla regolarità delle timbrature dei propri dipendenti . | ASSENTE | 5 | Medio -Basso | Controllare periodicamente la regolarità delle timbrature e delle ore lavorate dei singoli dipendenti., Tutte le Aree | Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione tempestiva al RPC | Misura di controllo |
| A 6 | **Attribuzione salario accessorio** | 1) criteri di attribuzione della produttività e/o del risultato | Area Amministrativa-Finanziaria Settore Affari Generali e Personale– Tutte le Aree | 11 | Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella valutazione dei risultati legati al raggiungimento degli obiettivi di performance Applicazione discrezionale della valutazione sulla professionalità | ASSENTE | 4 | Medio -Basso | Individuazione di criteri oggettivi di misurazione del raggiungimento del risultato legato alla performance. Valutazione imparziale rispetto al rendimento professionale anche attuando ad esempio la valutazione congiuta tra più responsabili | Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree e Segretario Comunale | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione tempestiva al RPC | Misura di regoalmentazione |

# AREA DI RISCHIO – B CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente | Tutte le Aree | 1 | Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni con al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. | ASSENTE | 8 | Rilevante | Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II °Attuazione dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016" | Tutti i Dirigenti e Responsabili di settore/Segretario Geneale | Entro l'approvazione annuale del DUP e del bilancio di previsione pluriennale | Monitoraggio annuale | Misura di programmazione. |
| B.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n.50/2016 | 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente | Tutte le Aree | 2 | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | ASSENTE | 8 | Rilevante | Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II °Attuazione dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016" | Tutti i Dirigenti e Responsabili di settore/Segretario Geneale | Entro l'approvazione annuale del DUP e del bilancio di previsione pluriennale | Monitoraggio annuale | Misura di programmazione. |
| B.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n.50/2016 | 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente | Tutte le Aree | 3 | Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 D. Lgs. n. 50/2016 in Amm inistrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio | ASSENTE | 20 | Critico | Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Dirigenti di Area e Responsabile e referenti per la la trasparenza | Entro l'avvenuta esecutività del DUP di programmazione | Verifica dell'avvenuta pubblicazione | Misura di controllo |
| B.2 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni | Tutte le Aree e PO di Settore | 4 | Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica | ASSENTE | 20 | Critico | Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche | Dirigenti di Area e P.O. di tutti i Settori | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto | Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.3 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari | Tutti i Rup individuati all'interno di tutte Aree | 5 | Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto | ASSENTE | 25 | Critico | Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D. Lgs. n.50/2'16, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | Rup di Settore | 1) Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC dei provvedimenti in cui si effettua una limitazione del numero dei candidati di invitare | Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.4 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D. Lgs. n. 50/2016)<br>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D. Lgs. n. 50/2016 | Tutte le Aree | 6 | Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso manifestazione di interesse (con eventuale sorteggio) e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche | MINIMO | 25 | Critico | 1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro<br>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche<br>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti | I Dirigenti di tutte le Aree e PO di Settore | 1) Dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Inserimento nel programma dei controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto | Misura di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.5 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D. Lgs. n. 50/2016)<br>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D. Lgs. n. 50/2016. | Tutte le Aree | 7 | Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza | MINIMO | 25 | Critico | 1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara<br>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito | Dieigenti e PO di tutte le Aree/Rup di Settore | 1) Dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Inserimento nel programma dei controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto | Misura di definizione di standard di comportamento |
| B.6 | Affidamento diretto | 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D. Lgs. n. 50/2016.<br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento diretto . | Tutte le Aree | 8 | Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o mancata applicazione della rotazione degli affidamenti agli operatori economici, Tutto ciò al fine di favorire particolari soggetti | MINIMO | 25 | Critico | Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto ( MEPA– Sintel)<br>2) Osservanza della rotazione dell' operatore affidatario dell'incarico –<br>3) Predisposizione all'interno dell'ufficio di un avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse da parte operatori interessati a far parte dell'elenco dei fornitori del comune.<br>4) Usufruire della possibilità di banchmarking preventivo su piattaforme informatiche | Tutti i Dirigenti e PO di tutte le Aree | Dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Inserimento nel programma dei controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto | Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.6 | Affidamento diretto | 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D. Lgs. n. 50/2016. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip- MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento diretto . | Tutte le Aree | 9 | Mancanza o inidonea motivazione relativamente all'affidamento diretto Erronea motivazione relativamente al presupposto dell'urgenza dovuta non a cause obiettive. | MINIMO | 25 | Critico | Dare sempre adeguata motivazione negli atti di affidamento diretto Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione oggettiva alla base di affidamenti diretti basati sulla sussistenza del presupposto dell'urgenza | I Dirigenti e le P.O. di tutte le Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto | Misura di definizione di standard di comportamento |
| B.6 | Affidamento diretto | 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto per acquisto prodotti in convenzione Consip | Tutte le Aree | 10 | Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, e di valutazioni di congruità di costi , al fine di favorire interessi di un particolare soggetto | MINIMO | 25 | Critico | 1) Inserimento di comprovate motivazioni a valutazione di congruità di costi ti dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip | I Dirigenti e le P.O. di tutte le Aree | 1) Dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Inserimento nel programma del controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto | Misura di controllo |
| B.7 | Subappalto | 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016) 2) Autorizzazione al subappalto 3) Controlli sui subappaltatori | Tutte le Aree | 11 | Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subbappaltatori | ASSENTE | 25 | Critico | Monitorare la fattispecie, attraverso una comunicazione al RPC di ogni subappalto | I Dirigenti e le P.O. di tutte le Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Report del RPC | Misura di comunicazione e standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.8 | 1. Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del D. Lgs. n. 50/2016<br>2. Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Pubblicazione del bando<br>2) Richiesta di eventuali chiarimenti<br>3) Risposta ai chiarimenti | Tutte le Aree | 12 | 1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del D. Lgs. n. 50/2016.<br>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.<br>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute | MINIMO | 25 | Critico | 1.Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del D. Lgs. n. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattiscpecie tipo<br>2.Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici | I dirigenti e le PO di tutte le Aree/Tutti i Rup individuati all'interno delle Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto | Misura di trasparenza |
| B.9 | 1.Preparazione atti da inviare alla **CUC** competente<br>2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara | 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente<br>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici | Tutte le Aree e | 13 | Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)<br>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni | | **10** | Rilevante | Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza<br>Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara | Tutte le Aree e PO di Settore/Tutti i Rup individuati all'interno delle Aree | Dalla data di approvazione delPTPC | Verifica esistenza :<br>-di reclami<br>– di mancata trasparenza<br>- di potenziali contenziosi inerenti l'espletamento della gara<br>– di problemi e ritardi durante la gestione della fase | Misura di comunicazione e standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.10 | Revoca del bando | 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute | Tutte le Aree | 14 | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso | ASSENTE | 25 | Critico | Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara | I Dirigenti e le P.O. di tutte le Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Rendicontazione finale | Misura di regolamentazione |
| B.11 | Nomina della commissione di gara – art 77 del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Verifica di professionalità interne<br>2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni<br>3) Verifica dei requisiti<br>4) Nomina dei commissari | Tutte le Aree | 15 | 1. Nomina di commissari in conflitto di interesse<br>2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza<br>3.Mancata attuazione del principio di rotazione<br>4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del D. Lgs. n.50/2016<br>5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte | ASSENTE | 10 | Rilevante | 1..Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del D. Lgs. n. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione<br>Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del D. Lgs. n. 50/2016<br>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. | I Dirigenti e le P.O. di tutte le Aree | Dalla data di approvazione del PTPC | Puntuale rendocontazione nel PTPC | Misura di regolamentazione<br>Misura di Trasparenza<br>Misura di definizione di standard di comportamento |
| B.12 | Esame delle offerte pervenute | 1) Ricezione dell'offerta nei termini<br>2) non rispetto dei termini di apertura delle offerte | Commissione giudicatrice<br>Rup di Area/Settore | | Durante il periodo di custodia, apertura preventiva dei documenti di gara | ASSENTE | 25 | Critico | .Evitare di usare piattaforme proprie<br>Utilizzo piattaforme telematiche esterne del Mepa – Consip o di Arca Sintel | Commissione giudicatrice<br>Rup di Area/Settore | Dalla data di approvazione del PTPC | Puntuale rendocontazione nel PTPC | Misura di regolamentazione<br>Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.13 | Esame delle offerte pervenute | 3) Valutazione dell'offerta | Tutte le Aree e Rup di Area/Settore e Commissione di Giudicatrice | 17 | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose | ASSENTE | 25 | Critico | Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara | Tutti i Dirigenti e PO di Settore/Rup di Area/Settore e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto | Misura di regolamentazione Misura di controllo |
| B.14 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso | Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 coma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 | Tutte le Aree e PO di Settore Rup di Area/Settore e Commissione di Giudicatrice | 18 | Mancata previsione nel bando di gara delle cinque modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dalle lettere a), b), c), d), e), del comma 2 dell'art 97 del D. Lgs. n. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, | ASSENTE | 25 | Critico | Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016 Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2 | Tutti i Dirigenti e PO di Settore/Rup di Area/Settore e Commissione Giudicatrice | Dall'emanazione del D. Lgs. n. 50/2016 | Verifica nel controllo successivo sugli atti | Misura di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.15 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 3 del D. Lgs. n.50/2016<br>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D. Lgs. n.50/2016 | Tutte le Aree e PO coinvolte/Commissione Giudicatrice/Rup | 19 | Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto | ASSENTE | 10 | Rilevante | Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del D. Lgs. n. 50/2016. | Rup di Settore e Commissione giudicatrice | Dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.50/2016 | Comunicazione al RPC dei casi di mancata esclusione | Misura di definizione di standard di comportamento |
| B.16 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | Aree e settori coinvolti | 20 | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | ASSENTE | 25 | Critico | Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Tutti i Dirigenti/P.O. di Area civile – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di approvazione del PTPC | Avvenuta redazione della check list | Misura di regolamentazione<br>Misura di definizione di standard di comportamento |
| B.16 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | Tutte le Aree e Settori | 21 | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | ASSENTE | 25 | Critico | Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative | Tutti i Dirigenti/P.O. di Area civile – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto | Misura di controllo |
| B.17 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione<br>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione | Tutte le Aree e Settori | 22 | In caso di lavori, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze. | ASSENTE | 25 | Critico | Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma<br>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione | Tutti i Dirigenti/P.O. di Area civile – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.17 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione<br>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione | Tutte le Aree | 23 | In caso si forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché i tempi di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze.<br>Non applicazione di penali e/o non rilevamento di clausole di risoluzione per inadempimento | ASSENTE | 15 | Critico | Puntuale verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni .<br>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione | Tutti i Dirigenti di Area e P.O. | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC | Misura di controllo |
| B.18 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del D. Lgs. n. 50/2016<br>2) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106 | Tutte le Aree | 24 | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | ASSENTE | 25 | Critico | Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del D. Lgs. n. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale<br>Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto ) | Tutti i Dirigenti di area e P.O. | Dalla data di approvazione del PTPC | Avvenuta comunicazione al RPC | Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.19 | Subappalto | 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016)<br>2) Autorizzazione al subappalto<br>3) Controlli sui subappaltatori | Tutte le Aree | 25 | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore<br>Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore | ASSENTE | 25 | Critico | Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto ( art 106 del D. Lgs. n. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformitàdegli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in | Tutti i Dirigenti e P.O. di Area | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione e Rendicontazione finale al Resp. PTPC | Misura di controllo |
| B.20 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del D. Lgs. n. 50/2016 | 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario<br>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso<br>3) Negoziazione<br>4) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità | Tutte le Aree | 26 | Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario. | ASSENTE | 25 | Critico | relazione alle tempistiche<br><br>Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del D. Lgs. n. /2016. Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazionee sulla congruità dei costi. Richiesta parere all'Organo di revisione | Tutti i Dirigenti e P.O. di Area/Avvocatura comunale | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione e Rendicontazione finale al Resp. PTPC | Misura di controllo |
| B.20 | Gestione delle controversie - Accordo bonario | 1) Costituzione Commissione (art. 206 e 207D. Lgs. n.50/2016)<br>2) Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del Rup | Tutte le Aree e Settori | 27 | Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore | ASSENTE | 20 | Rilevante | puntuale applicazione della normativa. Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno | Dirigente e P.O. di Area/ Avvocatura comunale | Dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione dell'accordo al RPC | Misura di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B.21 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del D. Lgs. n. 50/2016 | Nomina mediante l'applicazione della normativa – Scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica | Area Governo e Sviluppo del Territorio e Settore Politiche e Sviluppo Sostenibile | 28 | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | ASSENTE | 20 | Critico | Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del D. Lgs. n.50/2016 | Dirigente dell' Area e Governo e Sviluppo del Territorio e P.o. Settore Politiche di sviluppo sostenibile | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento della misura nella check list preventiva del controllo a campione sugli atti | Misura di controllo |
| B22 | Liquidazione incentivi tecnici ai sensi dell'art 113 del D. Lgs. n. 50/2016 | -Correttezza nella procedura di inquadramento dei presupposti della applicabilità del regolamento comunale -Correttezza nella individuazione dei destinatari degli incentivi tecnici - Verifica dei puntuali adempimenti | Area Governo Sviluppo del Territorio e Area amministrativa-Finanziaria/ Settore Personale e Settore Bilancio | 29 | Erronea applicazione degli incentivi su fattispecie contrattuali in cui non è dovuta per favorirne i destinatari Generica attribuzione dei ruoli dei dipendenti coinvolti Non identificazione a priori dei nominativi dei dipendenti coinvolti Mancata verifica del conseguimento dei risultati al fine dell'erogazione degli incentivi | | 5 | Rilevante | Puntuale ed espressa applicazione degli incentivi su fattispecie contrattuali in cui è previsto l'applicazione dell'istituto Puntuale e previa attribuzione dei ruoli della attività dei singoli dipendenti coinvolti Identificazione a priori nei dipendenti coinvolti Puntuale verifica del conseguimento dei risultati di ogni dipedente coinvolto al fine della corretta erogazione degli incentivi | Dirigente Area Governo Sviluppo del Territorio e Dirigente dell'Area amministrativa-Finanziaria e P.O. Settore Personale e P.O. Settore Bilancio | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento della misura nella check list preventiva del controllo a campione sugli atti | Misura di controllo |

# AREA DI RISCHIO – C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C 1 | Iscrizione anagrafica | 1) Ricezione richiesta<br>2) Iscrizione anagrafica | Area Servizi alla Persona e Settore Sistema Informativo, Servizi Demografici e URP | 1 | Interpretazione indebita delle norme.<br>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti | EFFICACE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Dirigente Area Servizi alla Persona e PO Sistema informativo e Servizi Demografici e URP | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.2 | Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico Canone unico – categoria A | 1) Ricezione istanza<br>2) Acquisizione eventuali pareri<br>3) Istruttoria entro i termini del procedimento | Area Governo e Sviluppo del Territorio/P.O. Settore Tributi Comandante Polizia Locale | 2 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | EFFICACE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigenti e P.O. di Area | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.2 | Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico Canone unico – categoria A | 1) Ricezione istanza<br>2) Acquisizione eventuali pareri<br>3) Istruttoria entro i termini del procedimento | Area Governo e Sviluppo del Territorio-Suap Settore Tributi-Comando Polizia Locale | 3 | Eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente | EFFICACE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Dirigenei e P.O. di Area Governo e Sviluppo del Territorio e Dir. ˚Area Amministrativo-F. e. P.O. settore Tributi e Comandante Polizia Locale | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.3 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria Canone unico Categoria B | 1) Ricezione istanza<br>2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza<br>3) Acquisizione eventuali pareri<br>4) Istruttoria entro i termini del procedimento | Area Amministrativo –E -Ufficio Tributi Area Governo e Sviluppo del Terri./Sportello Unico per l'Edilizia – Comando P.L./Commercio – Suap | 4 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | EFFICACE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Dirigenti Area Amministrativa-Finanziaria/PO Tributi/Area Governo e Sviluppo del Territorio/PO Settore e Sviluppo politiche sostenibile/Comando P.L./Commercio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.4 | Rilascio contrassegno invalidi | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento | Comando Polizia Locale | 5 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | ASSENTE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Comandante Polizia locale | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.5 | Rilascio autorizzazione per passo carraio Canone Unico Categoria A | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento | Comando Polizia Locale – Settore Tributi | 6 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | ASSENTE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Comandante P.L. e Dirigente Area Amministrativa/Finanziaria P.O. Settore Tributi | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C6 | Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata inferiore di 200 partecipanti | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Securety) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone<br>4) verifica ottemperanza requisiti minimi richiesti per pianieventi <200 partecipanti | Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi – Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP – Comando Polizia Locale - Commercio | 7 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente<br>Non corretta verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Securety, e di tutti gli atti che li costituiscono<br>Mancata verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento | | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica adeguata e sufficiente predisposizione del Piano di sicurezza<br>Puntuale controllo della sussistenza dei relativi piani Safety and Securety, e di tutti gli atti che li costituiscono<br>Puntuale controllo della esatta contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento | Dirigente Servizi alla Persona; PO Settore Servizi Educativi Culturali e Sportivi Dirigente e PO Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C7 | Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata maggiore di 200 partecipanti | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Securety) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone<br>4) verifica ottemperanza requisiti complessi richiesti per paini eventi >200 partecipanti | Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi – Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP – Comando Polizia Locale - Commercio | 8 | Mancato ottenimento della previa autorizzazione della Commissione Pubblici Spettacoli<br>Mancato controllo sulla corretta procedura di autorizzazione<br>Mancata verifica dei documenti attestanti l'idoneità dell'edificio ( se l'evento è al chiuso)<br>Non corretta verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Securety, e di tutti gli atti che li costituiscono<br>Mancata verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento | | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Controllo della sussistenza agli atti della previa autorizzazione della Commissione Pubblici Spettacoli e sulla corretta procedura di autorizzazione<br>Puntuale verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Securety, e di tutti gli atti che li costituiscono.<br>Puntuale verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento | Dirigente Servizi alla Persona; PO Settore Servizi Educativi Culturali e Sportivi Dirigente e PO Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C8 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento | Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi – Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP Comando Polizia Locale - Commercio | 9 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | ASSENTE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente Servizi alla Persona; PO Settore Servizi Educativi Culturali e Sportivi Dirigente e PO Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.9 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento | Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi – Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP Comando Polizia Locale - Commercio | 10 | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | ASSENTE | **10** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente Servizi alla Persona; PO Settore Servizi Educativi Culturali e Sportivi Dirigente e PO Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.10 | Attestazione di agibilità | 1) Ricezione istanza<br>2) Valutazione tecnica dell'istanza | Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP | 11 | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente | MINIMO | 10 | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Dirigente Area e P.O. Governo e sviluppo del territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.10 | Attestazione di agibilità | 1) Ricezione istanza<br>2)Valutazione tecnica dell'istanza | Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP | 12 | Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente | ASSENTE | 10 | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Verifica a campione autocertificazioni presentate | Dirigente Area e P.O. Governo e sviluppo del territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.11 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | 1) Ricezione istanza<br>2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti<br>3) Rilascio del certificato | Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP | 13 | Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente | ASSENTE | 10 | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente Area e P.O.Governo e sviluppo del territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.11 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | 1) Ricezione istanza<br>2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti<br>3) Rilascio del certificato | Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP | 14 | Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | ASSENTE | 10 | Rilevante | Puntuale trattazione delle istanze nel pieno rispetto dell'ordine cronologico di arrivo | Dirigente Area e P.O.Governo e sviluppo del territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.12 | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento<br>3) Rilascio del provvedimento | Area Governo e Sviluppo del Territorio-SUAP | 15 | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.<br>Mancata predisposizione di apposito bando per l'assegnazione delle aree di commercio in forma itinerante | MINIMO | 10 | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata<br>Assegnazione spazi per il commercio in forma itinerante mediante avvisi ad evidenza pubblica | Dirigente Area e P.O. Governo e sviluppo del territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.13 | Iscrizione ai servizi scolastici e all'asilo nido | 1) Ricezione iscrizione<br>2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio<br>3) Accesso al servizio<br>4) Creazione anagrafica per la fatturazione mensa scolastica | Area Servizi alla Persona-Settore Servizi educativi, culturali e sportivi | 16 | Non rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria o dei criteri di redazione della graduatoria<br>Mancata puntuale gestione delle tariffe a domanda individuale, ove esistenti ( mensa, servizi preposti, trasporto, etc) e mancata assunzione dati onde monitorare eventuali insolvenze al fine di favorire determinati soggetti | MINIMO | 5 | Medio-Basso | Puntuale rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria.<br>Formazione della stessa mediante criteri previamente fissati<br>Puntuale applicazione delle tariffe a domanda individuale relative ai servizi scolastici<br>Puntuale gestione e monitoraggio dati acquisiti | Dirigente Area Servizi alla Persona e P.O. Settore Servizi educativi culturali e sportivi | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| C.14 | iscrizione servizi a domanda individuale ( mensa , pre / post scuola,trasporto , etc) | 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale<br>2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti<br>3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti<br>4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute | Area Servizi alla Persona-Settore Servizi educativi, culturali e sportivi | 17 | Incompleta costituzione della banca dati<br>Omessa o parziale verifica dei flussi di accertamento delle entrate. Omessa o parziale applicazione delle tariffe corrispondenti al fini di agevolare determinati soggetti<br>Gestione ingiustificata dell'applicazione delle tariffe senza adeguata motivazione<br>Omessa o parziale emissione dei provvedimenti per l'accertamento ed il recupero delle entrate senza adeguata motivazione | MINIMO | 5 | Medio-Basso | Puntuale creazione banca dati<br>Puntuale controllo delle entrate relative ai servizi a domanda individuale concernenti i servizi scolastici: verifica della corretta applicazione delle stesse<br>Puntuale gestione dei morosi e degli insolventi anche mediante atti successivi di sollecito e di recupero credito | Dirigente Area Servizi alla Persona e P.O. Settore Servizi educativi culturali e sportivi | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

# AREA DI RISCHIO – D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D.1 | Assegnazione \ decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria del procedimento<br>3) Eventuale assegnazione | Area e Servizi alla persona – Settore Servizi Sociali | 1 | Omissione controlli della situazione economica, al fine di favorire determinati soggetti | EFFICACE | **12** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente Area/ P.O. Settore Servizi Sociali | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| D.1 | Assegnazione \ decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria del procedimento<br>3) Eventuale assegnazione | Area e Servizi alla persona – Settore Servizi Sociali | 2 | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza | EFFICACE | **12** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente Area/ P.O. Settore Servizi Sociali | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| D.2 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria del procedimento<br>3) Eventuale erogazione del contributo | Area e Servizi allapersona – Settore Serv. Educativi culturali e sportivi | 3 | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi | ASSENTE | **12** | Rilevante | Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Dirigente Area Servizi Sociali – PO Settore Servizi Sociali | Entro il 31 dicembre | Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | Misura di trasparenza e regolamentazione |
| D.3 | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria del procedimento<br>3) Eventuale erogazione del contributo | Area e Servizi allapersona – Settore Serv. Educativi culturali e sportivi | 4 | Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti<br>Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo | EFFICACE | **12** | Rilevante | Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste<br>Applicazione Regolamento per l'assegnazione dei contributi | Dirigente Area/ P.O. Settore Servizi Sociali | Dalla data di approvazione del PTPC | Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto | Misura di regolamentazione |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D.4 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | 1) Ricezione richiesta<br>2) Valutazione tecnica della richiesta<br>3) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio | 5 | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente.<br>Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | | **16** | Critico | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| D.5 | Erogazione contributi istituti religiosi | 1) Ricezione richiesta<br>2) Valutazione tecnica della richiesta<br>3) Emanazione del provvedimento secondo i criteri di regolamentazione interna | Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio | 6 | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente..<br>Non rispetto dei criteri di regolamentazione interna | | **12** | Rilevante | Verifica attenta della documentazione presentata | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D.6 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge<br>2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i.<br>3) Tentativo accordo bonario<br>4) Immissione nel possesso<br>5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP | Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio | 7 | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | | **16** | Rilevante | **1)** Puntuale elencazione delle reali ed effettive motivazioni di interesse pubblico che hanno portato l'Amministrazione a dichiarare la pubblica utilità sull'area da espropriare , onde evitare contenziosi dovuti a motivazioni oscure e poco trasparenti<br>**2)** Puntuale applicazione delle misure di comunicazione : rispetto dei termini di avviso di avvio del procedimento espropriativo. Facilitazione delle procedure di adesione bonaria degli espropriandi<br>**3)** corretta stima e valutazione dell'area da espropriare evitando supervalutazioni e limitandosi al reale valore venale del bene<br>**4)** puntuale controllo delle valutazioni effettuate con quelle degli uffici provinciali di in materia di esproprio<br>**5)** rispetto delle tempistiche delle procedure espropriative per evitare ritardi dannosi e immotivati sul cronoprogramma dell'opera da attuare | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D.7 | C.E.A. (Comunicazione Eseguita Attività) | 1) Ricezione istanza<br>2) Valutazione tecnica e dell'istanza | Area – Governo Sviluppo del Territorio SUAP e Sportello Unico per l'Edilizia | 8 | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.<br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente.<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare. | | **12** | Rilevante | Puntuale valutazione tecnica della documentazione presentata dal richiedente.<br>Puntuale verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti comunali<br>Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di garantire la parità di trattamento | Dirigente Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |
| D.8 | Comunicazione di Inizio Attività Libera (Opere che non necessitano di inizio lavori) | 1) Ricezione istanza<br>2) Valutazione tecnica e dell'istanza | Area – Governo Sviluppo del Territorio SUAP e Sportello Unico per l'Edilizia | 9 | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.<br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. | | **12** | Rilevante | Puntuale valutazione tecnica della documentazione presentata dal richiedente.<br>Puntuale verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti comunali | Dirigente Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'adozione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di standard di comportamento e di controllo |

# AREA DI RISCHIO – E INCARICHI E NOMINE

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E.1 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio | 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico<br>5) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti | Tutte le Aree | 1 | Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari | EFFICACE | 20 | Critico | Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi | Segretario generale | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi | Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi. | Misura di controllo |
| E.1 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio | 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico<br>5) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti | Tutte le Aree | 2 | L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari | EFFICACE | 20 | Critico | Revisione del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato | Segretario generale in collaborazione con l'area Amministrativa Finanziaria/PO Settore Affari Generali e Personale | entro il 31 dicembre 2020 | Approvazione del regolamento | Misura di regolamentazione |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E.2 | Conferimento di incarichi di collaborazione | 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico | Tutte le Aree | 3 | Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari | EFFICACE | 20 | Critico | Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi<br>Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato | Segretario generale e tutti i Dirigenti e P.O. delle Aree coinvolte | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi | Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi. | Misura di trasparenza e controllo |
| E.2 | Conferimento di incarichi di collaborazione | 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico | Tutte le Aree | 4 | Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari<br>Mancata richiesta di attestazione dell'insussistenza di potenziali conflitti di interessi | EFFICACE | 20 | Critico | Revisione del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi | Segretario generale in collaborazione con l'area Amministrativa Finanziaria/PO Settore Affari Generali e Personale | entro il 31 dicembre 2020 | Approvazione del regolamento | Misura di regolamentazione |
| E.3 | Nomina presso enti, aziende o partecipate | 1) Individuazione delle nomine dai effettuare<br>2) Attuazione procedimento di nomina | Tutte le Aree | 5 | Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari | EFFICACE | 20 | Critico | Procedure trasparenti nella nomina.<br>Avviso per manifestazione di interesse alla nomina | Soggetto competente alla nomina | dalla data di approvazione del PTPC | Comunicazione al RPC dei provvedimenti di nomina | Misura di trasparenza e controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E 4 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al moneto del conferimento dell'atto di incarico | Tutte le Aree | 6 | Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti | EFFICACE | 15 | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 | Il Dirigente e P.O. di Area coinvolte | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione tempestiva al Resp. PTPC | Misura di controllo |
| E 4 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al moneto del conferimento dell'atto di incarico | Tutte le Aree | 7 | Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente | EFFICACE | 15 | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di curriculum vitae del soggetto incaricato contenente gli incarichi precedentemente ricevuti, ancorché cessati | Il Dirigente e P.O. di Area coinvolte | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione tempestiva al Resp PTPC | Misura di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E 5 | Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi | Rilascio attestazione tramite modulo predisposto dall'ente per la dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi | Tutte le Aree | 8 | Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi | EFFICACE | **15** | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di dichiarazione compilata su apposito modello dell'ente dell'insussistenza di conflitti di interessi da parte dell'incaricato, nonché puntuale dichiarazione nel provvedimento dirigenziale del conferimento dell'incarico dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte del Resp di Settore coinvolto | Il Dirigente e P.O. di Area coinvolte | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione puntuale al Resp PTPC | Misura di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E 6 | Controllo da parte del RPCT | Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 | Resp PTPC | 9 | Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità | EFFICACE | **15** | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati . Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni | Il PTPC | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC | Misura di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E 6 | Controllo da parte del RPCT | Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 | Resp PTPC | 10 | Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico | EFFICACE | **15** | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico soggettivo di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico contraddittorio con i responsabili interessati . Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni | Il PTPC | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC | Misura di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E 6 | Controllo da parte del RPCT | Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 | Resp PTPC | 11 | Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito | EFFICACE | **15** | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale dichiarazione della nullità dell'incarico e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dell'organo organo che lo ha conferito: Interdizione di tre mesi della facoltà di conferire incarichi | Il PTPC | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC | Misura di controllo |

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E7 | Verifica del RPTC sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza delle cause di inconferibilità | Verifica, qualora sussista l'esigenza, del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese | Resp PTPC | 12 | Mancata verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente | EFFICACE | **15** | Critico | Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale verifica della veridicità delle dichiarazioni dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente, qualora sussiste la necessità dell'accertamento e qualora il RPCT sia dotato di adeguati mezzi per porre in essere l'attività istruttoria sull'accertamento delle dichiarazioni rese, avvalendosi anche della collaborazione di altri enti, ove possibile | Il PTPC | Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 | Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC | Misura di controllo |

# AREA DI RISCHIO – F CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | ARRE ORGANIZZ ATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F.1 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | 1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br>3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Comando di Polizia Locale | 1 | Carenza di motivazione in fase di un eventuale annullamento del provvedimento<br><br>Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto | ASSENTE | 15 | Critico | Puntuale rilevazione degli accertamenti Congrua motivazione in fase di un eventuale annullamento del provvedimento<br><br>Effettuazione rilevazione dell'infrazione senza disparità di trattamento | Comandante Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di controllo e misura di standard di comportamento |
| F.1 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | 1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br>3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Comando di Polizia Locale | 2 | Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione | ASSENTE | 15 | Critico | Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo | Comandante Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | Rendicontazione annuale Controllo successivo sugli atti a campione | Misura di controllo |
| F.1 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | 1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br>3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Comando di Polizia Locale | 3 | Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento | ASSENTE | 15 | Critico | Puntualità negli adempimenti di notifica ponendo attenzione alle tempistiche | Comandante Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di controllo e misura di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | ARRE ORGANIZZ ATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELL O DI RISCHI O | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONS ABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZION E | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F.1 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | 1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br>3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Comando di Polizia Locale | 4 | Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti | ASSENTE | 15 | Critico | Puntuale tenuto della banca dati dei verbali delle sanzioni del CDS | Coma ndant e Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di controllo e misura di standard di comportamento |
| F.2 | Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, SISTER, ASL, Provincia di Milano, CST, certificazioni energetiche, cementi armati) | 1) Ricezione atto<br>2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto | Area e Settore Governo e sviluppo del Territorio /Settore Politiche di sviluppo sostenibile /SUAP | 5 | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. | | 15 | Critico | Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e di tempo | Dirigente e PO Area Governo e sviluppo del Territorio / | Dall'entrata in vigore del PTPC | Comunicazione immediata al RPC | Misura di standard di comportamento e di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | ARRE ORGANIZZ ATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELL O DI RISCHI O | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONS ABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZION E | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F.3 | Verifiche accertamenti abusi edilizi | 1) Ricezione e valutazione eventuale informativa<br>2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite | Area Governo e sviluppo del Territorio – SUAP/Settore Politiche di sviluppo sostenibile /Settore Governo del Territorio e Polizia Locale | | Omessa verifica della informativa. Omesso controllo. | | 15 | Critico | Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e di tempo | Dirigente Area Governo e sviluppo del Territorio e Comandante Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | Comunicazione immediata al RPC | Misura di standard di comportamento e di controllo |
| F.4 | Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata | 1) Ricezione istanza<br>2) Valutazione tecnica dell'istanza<br><br>3) Rilascio del certificato | Area Servizi alla Persone e Settore Servizi sociali | 7 | Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare. | | 15 | Critico | Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'ente | Dirigente Area servizi alla persona e P.O. Settore Servizi alla Personae | Dall'entrata in vigore del PTPC | Comunicazione immediata al RPC | Misura di standard di comportamento e di controllo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | ARRE ORGANIZZ ATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELL O DI RISCHI O | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONS ABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZION E | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F.5 | Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | Ricezione istanza<br>Calcolo conguaglio costo di costruzione<br>Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione | Area e Settore Governo e sviluppo del Territorio | 8 | Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge<br>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste<br>Al fine di creare favoritismi<br>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell' autorizzazione | | 20 | Critico | 1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione e se richiesti dalla legge<br>2)Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto per il costo di costruzione al fine dell'autorizzazione e alla vendita .<br>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione | Dirigente e PO Area Governo e sviluppo del Territorio | Dalla data di approvazione del PTPC | Rendicontazione annuale | Misura di trasparenza e di standard di comportamento |

# AREA DI RISCHIO G GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G.1 | Rimborso somme riscosse e non dovute | 1) Richiesta rimborso<br>2) Verifica dei presupposti<br>3) Liquidazione | Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi | 1 | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi | ASSENTE | 12 | Rilevante | Seguire un ordine cronologico specifico nella procedura di rimborso | Dirigente dell'Area Amministrativa-Finanziaria//P.O. Settore Tributi | Entro il 31 dicembre | Report dei controlli effettuati al RPC | Misura di standard di comportamento |
| G.2 | Recupero entrate | 1) Verifica della mancata riscossione<br>2) Emissione dell'avviso di recupero | Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi | 2 | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | ASSENTE | 12 | Rilevante | Puntuale monitoraggio e verifica dei termini di prescrizione al fine di accertare e d incassare le somme dovute Report annuale sul recupero delle entrate | Dirigente dell'Area Amministrativa-Finanziaria/ /P.O. Settore Tributi | Entro il 31 dicembre | Comunicazione del report al RPC | Misura di controllo |
| G.2 | Recupero entrate | 1) Verifica della mancata riscossione<br>2) Emissione dell'avviso di recupero | Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi | 3 | Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio | ASSENTE | 12 | Rilevante | Acquisizione di ogni banca dati utile realizzata dal gestore/ concessionario al fine della corretta situazione delle entrate di natura tributaria e/o patrimoniale | Dirigente dell'Area Amministrativa-Finanziaria/ /P.O. Settore Tributi | Entro il 31 dicembre | Report dei controlli effettuati al RPC | Misura di standard di comportamento |
| G.3 | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali | 1) Presentazione dell'istanza di sgravio<br>2) Verifica dei presupposti per lo sgravio<br>3) Concessione dello sgravio | Area Amministrativa - Finanziaria/Settore Tributi | 4 | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio della cartella esattoriale, al fine di favorire il richiedente | ASSENTE | 12 | Rilevante | Puntuale verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio della cartella esattoriale | Dirigente dell'Area Amministrativa-Finanziaria /P.O. Settore Tributi | Entro il 31 dicembre | Report dei controlli effettuati al RPC | Misura di standard di comportamento |
| G.4 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | 1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione<br>2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br>3) Concessione della rateizzazione<br>4) Controllo dei pagamenti delle rate | Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi | 5 | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente | ASSENTE | 12 | Rilevante | Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Dirigente dell'Area Amministrativa-Finanziaria /P.O. Settore Tributi | Entro il 31 dicembre | Report dei controlli effettuati al RPC | Misura di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G.4 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | 1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione<br>2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br>3) Concessione della rateizzazione<br>4) Controllo dei pagamenti delle rate | Tutte le Aree e Settori coinvolti | 6 | Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale | ASSENTE | 12 | Rilevante | Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati | Dirigenti e PO delle Aree coinvolte | Dalla data di approvazione del PTPC | Report dei controlli effettuati al RPC | Misura di standard di comportamento |
| G5 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | 1) Verifica della mancata riscossione<br>2) Iscrizione al ruolo<br>3) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari | Tutte le Aree e Settori coinvolti | 7 | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari | ASSENTE | 12 | Rilevante | Redazione di linee guida relative al procedimento di avvio della riscossione coattiva | Dirigenti e PO delle Aree coinvolte | Dalla data di approvazione del PTPC | Monitoraggio finale annuale | Misura di regolamentazione<br>Misura di definizione di standard di comportamento |
| G6 | Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali | 1) Ricezione istanza<br>2) Istruttoria entro i termini del procedimento | Area Governo e Sviluppo del Territorio/ e Area Servizi alla persona | 8 | Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti | ASSENTE | 8 | Rilevante | Regolamentazione nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti | Dirigente diArea Governo e Sviluppo del Territorio e dirigente Area servizi alla persona | Dalla data di approvazione del PTPC | Monitoraggio finale annuale | Misura di regolamentazione<br>Misura di definizione di standard di comportamento |
| G7 | Liquidazione fatture ai fornitori | 1) Ricezione della fattura<br>2) Verifica dell'adempimento della prestazione<br>3) Liquidazione | Tutte le Aree e Settori coinvolti | 9 | Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture | EFFICACE | 15 | Critico | Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione | Dirigenti e PO delle Aree coinvolte | Dalla data di approvazione del PTPC | Monitoraggio finale annuale | Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G8 | Vendita alloggi Comunali | 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale<br>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata<br>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti<br>4) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.<br>7) Custodia dei plichi se cartacei<br>8) Valutazione della congruità del valore<br>9) Corretta procedura della alienazione | Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio | 10 | Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale<br>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata<br>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei<br>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)<br>Scorretta procedura della alienazione | | 15 | Critico | Puntuale rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale, ove richiesto<br>Puntuale verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata<br>Puntuale verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>Ricezione dell'offerta nei termini e ammissione esclusivamente di plichi regolari ( se cartacei)<br>Puntuale valutazione della congruità del valore<br>Corretta procedura della alienazione | Dirigente e P.O. Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dalla data di approvazione del PTPC | Monitoraggio finale annuale | Misura di regolamentazione<br>Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G9 | Programmazione ed attuazione Vendita beni immobili di proprietà comunale | 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale<br>2) perizia asseverata del valore del bene da alienare eseguita mediante valutatore esterno.<br>Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel riepetto del valore definito | Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio | 11 | Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni<br>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene<br>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo<br>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica.<br>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta | EFFICACE | 15 | Critico | 1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.<br>2) Puntuale valutazione peritale asseverata eseguita da un soggetto terzo all'ente.<br>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica<br>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta | Dirigente/P.O Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto | Monitoraggio finale annuale | Misura di definizione di standard di comportamento |
| G10 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive<br>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie | Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio | 12 | Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.<br>Mancata e/o insufficiente motivazione<br>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva | EFICACE | 15 | Critico | 1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF ( inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).<br>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario | Dirigente/P.O Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto | Monitoraggio finale annuale | Misura di definizione di standard di comportamento |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G 11 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:<br>Uscite correnti :<br>-Acquisto di beni e servizi<br>-Trasferimenti correnti<br>- Interessi passivi<br>-Altre spese per redditi da capitale –<br>Altre spese correnti | Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Bilancio | 13 | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | EFFICACE | 5 | Medio - Basso | 1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC.<br>2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti | Dirigente.Area Amministrativa-Finanziaria/P.O. Settore Bilancio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di Trasparenza |
| G 11 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:<br>Uscite in conto capitale:<br>-Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br>-Contributi agli investimenti<br>- Altri trasferimenti in conto capitale.<br>-Altre spese in conto capitale.<br>-Acquisizione di attività finanziarie | Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Bilancio | 14 | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | | 5 | Medio - Basso | 1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC.<br>2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale:<br>-Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br>-Contributi agli investimenti<br>- Altri trasferimenti in conto capitale.<br>-Altre spese in conto capitale.<br>-Acquisizione di attività finanziarie | Dirigente. Area Amministrativa-Finanziaria/P.O. Settore Bilancio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di Trasparenza |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | LIVELLO DI CONTROLLO | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G 12 | Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione | Pubblicazione del dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti | Area e Settore Governo e Sviluppo del | 15 | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti. | | 5 | Medio - Basso | 1)Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto.<br>2) Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del Territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione annuale | Di Trasparenza |

# AREA DI RISCHIO – H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | CONTROLLOLIVELLO DI | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| H 1 | Scelta del patrocinatore | Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio<br>Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) o attraverso 'istituzione di un albo comunale<br>Attuazione del principio della rotazione degli incarichi | Tutte le Aree coinvolte/Avvocatura | 1 | Scelta del'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa<br>Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi | EFFICACE | 15 | Critico | 1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo banchmarking informale e/o tramite piattaforma informatica Arca – Sintel<br>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente<br>3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi | Dirigenti e P.O.delle Aree coinvolte/Avvocatura | Dall'entrata in vigore del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di standard di comportamento |
| 2 | Gestione contenzioso | 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,<br>2) Monitoraggio delle tempistiche procedurali | Tutte le Aree coinvolte/Avvocatura | 2 | 1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali<br>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze | EFFICACE | 15 | Critico | 1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti<br>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze | Dirigenti e P.O.delle Aree coinvolte/Avvocatura | Dall'entrata in vigore del PTPC | Monitoraggio annuale | Misura di standard di comportamento |

# AREA DI RISCHIO – I GESTIONE DEL TERRITORIO

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I.1 | Piano del Governo del Territorio | 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 1 | 1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari<br>2) Prestazioni non rientranti tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento, allo scopo di agevolare soggetti particolari<br>3) Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari | EFFICACE | 15 | Rilevante | 1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi<br>2)Pubblicazione da parte dell'organo politico delle procedure per l'identificazione dei professionisti incaricati secondo i principi di comparazione e di evidenza pubblica.<br>3)Possibilità di associazione con altri enti confinanti per evitare la lievitazione dei costi.<br>4)Prevedere che lo staff incaricato abbia competenze multidisciplinari (anche ambientali – paesaggistiche – legali).<br>5)Accertamento dell'assenza di cause di incompatibilità o caso di conflitto di interessi in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro. | Organo Politico di Competenza Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | 1)programmazione incarichi | 1) Dichiarazione da parte del Segretario generale di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi. | 1) Misura di controllo<br>2) Misura di programmazione<br>3) Misura di regolamentazione |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I.1 | Piano del Governo del Territorio | Fase di Redazione del Piano DEL Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 2 | Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui realizzazione devono essere finalizzate le soluzioni tecniche | EFFICACE | 15 | Rilevante | 1) Individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano e dell'elaborazione di criteri generali e linee guida in coerenza con gli indirizzi di politica territoriale.<br>2) Ampia diffusione dei documenti di indirizzi, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase della redazione del piano , consentendo altresì alla cittadinanza e alle associazioni ed organizzazioni locali di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare il territorio con particolare attenzione ai servizi pubblici. | Organo Politicodi Competenza Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza |
| I 1 | Piano del Governo del Territorio | Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 3 | Informazione resa in modo asimmetrico al fine di favorire gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" che vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato.<br>Possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute del piano.<br>2) Elaborazione di documenti sintetici in linguaggio non tecnico e predisposizione di punti informativi per i cittadini.<br>3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.33/2013 e smi<br>4) Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione | Organo Politicodi Competenza Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza |
| I 1 | Piano del Governo del Territorio | Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 4 | Rischio di sostanziali modifiche del Piano dovute all'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.<br>2) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (soprattutto in riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)<br>3)Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fin e di verificare quali e quante proposte presentate dai privati sono state accolte e con quali modificazioni | Organo Politicodi Competenza Dirigente Area e PO Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 1 | Piano del Governo del Territorio | Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regioni, Province e Città Metropolitane al procedimento di approvazione | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 5 | Decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. Istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del Resp del Procedimento. Accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni | EFFICACE | 25 | Rilevante | Rendere massimamente trasparenti gli atti , anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione dei tempi procedimentali e dei contenuti degli atti. | Organo Politico di Competenza Dirigente Area e PO Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza |
| I 2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati Approvazione da parte dell'amministrazione comunale. | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 6 | Mancata coerenza con il piano generale e con le normative in essere, che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata efficacia prescrittiva del PGT in ordine alla puntuale definizioni degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni da realizzare. | EFFICACE | 25 | Rilevante | Incontri preliminari del Resp del procedimento con gli uffici tecnici e rappresentanti politici competenti, per definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. Redazione cheklist preventiva degli adempimenti da porre in essere Costituzione gruppi di lavoro interdisciplinare trai diversi uffici dell'ente. Registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni. Richiesta di presentazione di programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare | Organo Politicodi Competenza Dirigente Area e PO Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Comunicazione check list preventiva al Resp. PTPC Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza |
| I.2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase di adozione / approvazione Piani attuativi predisposti da parte dei privati | Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 7 | Rischi di eventi corruttivi elencati sopra ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1. | EFFICACE | 25 | Rilevante | Applicazione delle misure di prevenzione previste ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1. | Organo Politico di Competenza Dirigente Area e PO Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Calcolo Oneri | Organo Politico di Competenza Area Governo e Sviluppo del territorio | 8 | Mancanza di utilizzo di schemi di convenzioni tipo. Non corretta , non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti in difetto o in eccesso , rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo causati da omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1)Attestazione del responsabile dell'ufficio competente , da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione | Organo Politico di Competenza Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Individuazione opere di urbanizzazione | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 9 | Non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi. Sottostima e/o sovrastima delle stesse con la conseguenza di possibili danni patrimoniale dell'ente, venendosi a sfalsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori ( es: scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, etc) Eventuale individuazione di un'pera come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta. | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, con espressione di relativo parere circa<br>- Assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato<br>- Livello qualitativo adeguato al contesto , dell'intervento previsto. Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.<br>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o camera di Commercio<br>Richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo,<br>- del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del D. Lgs. n. 50/2016da porre a base di gara<br>- di personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire.<br>5) previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 10 | 1) Cessione gratuita delle aree non coerenti con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati<br>2) Errata determinazione della quantità di aree da cedere ( inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovra ordinati)<br>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi;<br>acquisizione di aree gravate da oneri di bonifiche anche rilevanti | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Individuazione di un responsabile del procedimento che curi la corretta quantificazione ed individuazione delle aree;<br>2) Richiesta ove necessario di un piano di caratterizzazione di previsione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica.<br>3) Monitoraggio da parte dell'amministrazione sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento |
| I 2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Monetizzazione delle aree standard | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 11 | Valutazione estremamente discrezionale rispetto alla valutazione del versamento alternativo alla cessione diretta delle aree nel caso in cui l'acquisizione non sia ritenuta possibile o non risulti opportuno in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero ai programmi comunali di intervento.<br>Rischio di causare minori entrate all'ente<br>Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi – in aree di pregio. | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1)Adozione criteri generali per<br>- individuare previamente i casi in cui procedere ala monetizzazione<br>- definire i valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.<br>2) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e in caso di rateizzazione, richieste in convenzione di idonee garanzie. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento e di regolamentazione |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 2 | Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie | Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazioni | Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 12 | 1) Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente , anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere.<br>2) Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere. | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione .<br>2) Puntuale ottemperanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e smi ( codice degli Appalti)<br>3)Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire.<br>4) Verifica, secondo i tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori.- Rispetto delle tempistiche previste dalla convenzione.<br>5) Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.<br>6) Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle pere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento - di regolamentazione – di controllo |
| I 3 | Permessi di costruire convenzionati | Fase di approvazione e stipula del permesso convenzionato | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 13 | Rischi analoghi a quelli previsti nei "riferimenti evento nn. 7-8-9-102 (fase di stipula convenzioni urbanistiche) | EFFICACE | 25 | Rilevante | misure analoghe a quelle previste nei "riferimenti evento" nn. 7 – 8 – 9 – 10 | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento e di regolamentazione |
| I 4 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. :<br>-Permesso di Costruire<br>- SCIA<br>– SCIA Suap –<br>DIA<br>– CIL e CILA | Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 14 | 1) Elementi di continuità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie..<br>2) Rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestone dell'istruttoria | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento.<br>2) Obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi.<br>3) Controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento e di controllo |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 4 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA – SCIA Suap – DIA – CIL e CILA | Fase della richiesta di integrazioni documentali | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 15 | 1) Rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti. 2) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati, sia in caso di permesso di costruire, a cui si applica il meccanismo del silenzio assenso; sia in caso di SCIA, e/o DIA, per le quali è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie di cui all'oggetto rispetto ad altre attività del settore. 2) Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento e di controllo |
| I 4 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA – SCIA Suap – DIA – CIL e CILA | Fase del calcolo del contributo di costruzione | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 16 | 1) Errato calcolo del contributo per agevolare il richiedente 2) Riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalla regolamentazione comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo. | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1)Chiarezza dei meccanismi del calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. 2)Adozione di procedure telematiche per una gestione automatizzata del processo. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento e di controllo |
| I 4 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA – SCIA Suap – DIA – CIL e CILA | Fase del controllo dei titoli rilasciati | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 17 | 1) Rischi di omissioni o i ritardi nello svolgimento delle attività di controllo. 2) Definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo | EFFICACE | 10 | Rilevante | 1) Regolamentazione tramite check list preventiva di tutti i controlli a campione. 2) Definizione preventiva di percentuali di controllo su ogni tipologia di atto abilitativo di cui all'oggetto. | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento – di regolamentazione - di controllo |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I 5 | Vigilanza illeciti edilizi | Fase della Vigilanza sugli illeciti edilizi | Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio | 18 | 1) Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.<br>2) Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio..<br>3) Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie liberalizzate ( CIL e CILA) | EFFICACE | 25 | Rilevante | 1) Predisposizione ed organizzazione strutture interne preposte alla vigilanza anche in relazione agli obiettivi di performance<br>2) Possibilità di ricorrere a tecnici esterni in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino.<br>3) Definizione dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.<br>4) Istituzione di un registro degli abusi accertati per la tracciabilità di tute le fasi del procedimento compresa l'eventuale sanatoria.<br>5) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino.<br>6) Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali | Dirigente e PO Area Governo e Sviluppo del territorio | Dall'approvazione del PTPC | Rendicontazione finale annuale | Misura di standard di comportamento e di controllo |

# AREA DI RISCHIO – L GESTIONE RIFIUTI

| | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | AREE ORGANIZZATIV E COINVOLTE | RIF. EVENTO | EVENTO DI CORRUZIONE | | LIVELLO DI RISCHIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE | TIPOLOGIA MISURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L.1 | Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta | Fase di controllo annuale – | Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile | 1 | Mancato controllo e monitoraggio sul rispetto del capitolato di gara da parte della ditta affidataria del servizio | EFFICACE | 20 | Critico | Puntale controllo sull'esecuzione del capitolato di gara | Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio | Verifica tempestiva in tempo reale | Monitoraggio e comunicazione immediata ala RPCT | Misura di controllo |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L-2 | Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto | Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio | Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile | 3 | Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore Mancata verifica e controllo costi in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario | EFFICACE | 20 | Critico | Richiesta dotazione in capo al gestore di apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;<br>In mancanza recupero e messa a disposizione di tutti i dati entro massimo 5 giorni dalla richiesta da parte del comune<br>- aggiornamento continuo dei software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata dei contratt. | Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio | Verifica puntuale | Rendicontazione annuale | Misura di controllo |
| L. 2 | Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta | Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio | Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile | 4 | Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo | EFFICACE | 20 | Critico | Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata. | Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio | Verifica puntuale | Rendicontazione annuale | Misura standard di comportamento e regolamentazione |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L. 3 | Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta | Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio | Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile | 5 | Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi previsti per il territorio del comune | EFFICACE | 20 | Critico | Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale dei singoli progetti previsti per il territorio del comune | Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio | Verifica puntuale | Rendicontazione annuale | Misura standard di comportamento e regolamentazione |

# MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

## CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento del Comune di Bresso , approvato con deliberazione GC n. 11 del 28.01.2014 , e redatto ai sensi del DPR n.62/2013, sebbene un po' datato, è in linea con quanto previsto dal par.1.3 del PNA 2019. Esso definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell'ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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 realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazione e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT ed ha come fine quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue, con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e con doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. da 57 a 63 del CCNL Funzioni Locali 2018, nonché dagli artt. da 54 a 57 Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.
l mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dai Dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati

## CONFLITTO DI INTERESSI

### *1.1 I casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente*

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi, fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che

potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme molto puntuali , altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati , ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha di conseguenza assunto una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

*I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.* ***La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione*** *dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.*

### *1.2 Norme disciplinanti il conflitto di interessi :*

- Art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013
- D. Lgs. n. n. 39/2013
- Art. 53 del D. Lgs. n. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali")

.

### *1.3 Norme disciplinanti gli obblighi di astensione e dovere di informazione:*

- Art.1, co. 41, della l. 190/2012
- Art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990
- Artt 6 - 7 – 14 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

***La segnalazione del conflitto di interessi****, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento,* ***deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico*** *o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi,* ***è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo****. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la*

*sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica*

La violazione dell'obbligo di astensione è sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art.16 del d.P.R. n. 62/2013

### *1.4 L'obbligo di astensione e le misure individuate dal PTPC*

Sono individuare all'interno del PTPCT del Comune di Bresso specifiche procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Le stesse sono sempre modificabili e ampliabili a seconda del contesto dell'ente e delle situazioni concrete monitorate rilevate nella prassi

1. Puntuale acquisizione annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico a responsabile di Area, nonché di situazioni di conflitto di interessi potenziali e reali
2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti non PO, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
4. previsione nella mappatura dei processi e procedimenti di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
5. chiara individuazione, nella mappatura dei processi e procedimenti, dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile di Area nei confronti del diretto subordinato);
6. puntuale azione del RPCT nel ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
7. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di ciascuna tipologia di dichiarazione di relativa alle cause di incompatibilità e inconferibilità e al conflitto di interessi ;
8. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.
9. Puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, in riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché puntuale pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e infine i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
10. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
11. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o

stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;

12. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
13. facoltà di controllo da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D. Lgs. n. 165/2001.

# Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

## *1.1. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001*

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codicepenale

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

**In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:**

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

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 77, co. 6, del D. Lgs. n. 50 del 2016). 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. n. 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.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 sopra riportati, il Comune di Bresso dispone le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.); 2) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013. Se all'esito della verifica risultano a carico delpersonale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applicherà le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013e provvederà a conferire l'incarico o disporrà l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

## *1.2. Gli incarichi extraistituzionali*

L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il legislatore ha previsto altresì una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le

amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Sono comunque autorizzati gli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

In ottemperanza dell'art.. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 il Comune di Bresso si dà come obbiettivo prioritario l'approvazione di un regolamentoad hoc che disciplini in modo esaustivo il conferimento degli incarichi anche alla luce della vigente e sopracitata normativa , nonché del presente PTPC

### *1.3 Il ruolo specifico del Resp Anticorruzione e il D. Lgs. n. 39/2013*

Al RPC, individuato dall'art. 15 del D. Lgs. n. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, èassegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare unprocedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto

iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013.

### *1.4 Il Comune di Bresso*

L'ente ha previsto al suo interno gli articoli dal 18 al 22 del codice di comportamento approvato con del. GC n.11 del 28.01.2014 dedicati alla disciplina del conferimento degli incarichi . Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida Anac / Det 833/2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi, e le relative attività di accertamento , rimandando al totale recepimento delle stesse e delle normative citate in paragrafo.

Nel PTPC del Comune , nell'area a rischio dedicata espressamente al conferimento degli incarichi, vengono inoltre evidenziate le singole fasi del processo della programmazione , della valutazione comparativa ad evidenza pubblica, della competenza professionale come requisito oggettivo del conferimento degli incarichi , nonché le fasi di accertamento e verifica sull'inesistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, effettuate in primis dal responsabile del settore coinvolto e successivamente anche dal RPTC nei caso di vigilanza e controllo, di applicazione delle relative misure sanzionatorie e di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dall'incaricato.

### *1.5 Le dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati*

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità é attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.
Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- negli avvisi per la selezione ai fini dell'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.
- Ai fini dell'attribuzione di incarichi, oltre alla dichiarazione in oggetto occorre altresì che sia presentato dall'incaricando apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti, anche privati, /società/ soggetti giuridici / associazioni / fondazioni ect.

### *1.6 Obbligo di astensione per conflitti d'interessi negli atti endoprocedimentali*

***L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, 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".***

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento ( DPR n.62 del 16.04.2013), dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con gli artt. 6 e 7 del codice di comportamento del Comune di Bresso del GC n.11 del 28.01.2014 ,.
La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.
Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura, ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Bresso, comune di medie dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.
L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 e della Determinazione ANAC n. 6 /2015 riconducono espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto e smi.Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis , così come modificato e novellato dalla recente L.179 del 30.11.2017 , si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.
*"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 e' 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 e' 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."* ( comma 1 art 54bis così come novellato)

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione, deve garantire la segretezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente tale garanzia presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Tuttavia *"... l' 'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' 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.*

*La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive"* ( commi 3 e 4 dell'art 54 bis così come novellato)

## *1.1 Oggetto dell'applicazione*

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Per contro ai sensi della più stringente disciplina dell'art 3 della L.179/ 2017, qualora il fatto sia circostanziato , nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il perseguimento dell'interesse

all'integrità dell' amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni**, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.**

### *1.2 Il Ruolo del RPTC*

La nuova legge 179/2017 espressamente cita all'art 1 comma 1, che "*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 e' 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*".

La norma, esplicitamente indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte del conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza». Il RPC è, dunque, da considerare uno dei soggetti funzionalmente competenti a conoscere di eventuali fatti illeciti segnalati.

### *1.3 Procedure*

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione , il sistema di gestione interno , sotto il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve quindi essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la segretezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la segretezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPTC dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati

identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- non permettere di risalire all'identità del segnalante: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;
- mantenere segreto, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Ai fini della tutela della segretezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.
- A tal riguardo, oltre alla corretta identificazione del segnalante, il RPTC può effettuare accessi a banche dati del sistema la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della segretezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione.

Conseguentemente a quanto sopra evidenziato, il PTPC di Bresso ha previsto la creazione nella home page del sito istituzionale di un apposito link dedicato al whistleblowerdenominato " Piattaforma sicura per segnalare illeciti e irregolarità".

I documenti vengono conservati in database riservato, presso l'ufficio del Segretario Comunale – Resp Anticorruzione . Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPTC inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria,
- la Corte dei Conti
- l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Si ribadisce in ogni caso la rigorosa applicazione del diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni, in riferimento a quanto stabilito dall'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, così come novellato dalla L.179 /2017

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati devono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Anche in seguito alla chiusura dell'istruttoria , i processi svolti ed i dati rilavati attraverso le segnalazioni e le documentazioni raccolte, potranno comunque fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni saranno quindi utilizzate, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

## *1.4. Il"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001" approvato con Deliberazione ANAC del 01.07.2020*

Con tale regolamento si è provveduto a modificare la struttura del precedente per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.
Il nuovo Regolamento è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Lo stesso Regolamento in premessa cita "considerato che il primo comma dell'art 54 bis **individua ANAC tra i possibili destinatari di segnalazioni di illeciti o irregolarità,** l'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers avverte la **necessità di disciplinare il procedimento delle segnalazioni inoltrate all'Autorità dal pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione rappresenta condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in virtù del proposto rapporto di lavoro"**

Il dipendente può dunque segnalare direttamente ad ANAC gli illeciti o le irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapportodi lavoro, e l'Autorità attiverà le procedure secondo questo nuovo regolamento da essa approvato in data 01.07.2020

**Nel regolamento sono previste quattro tipologie differenti di procedimento.**

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

**Il Regolamento ANAC prevede 5 capi.**

**1)** le definizioni, dove la principale novità introdotta riguarda l'art. 1 lett.k), dove è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia diwhistleblowing.

**2)** il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1: le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

**3)** il procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive, dove è stata introdotta una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive, nonché modifiche nella disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

**4)** la disciplina di un procedimento sanzionatorio semplificato, che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

**5)** le disposizioni finali e l'entrata in vigore ( il Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore).

## CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

### *1.1 La rotazione ordinaria*

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Infatti il PNA 2019 definisce la rotazione ordinaria del personale: *una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di*

*relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.*

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da 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.

Occorre però precisare che lo stesso PNA 2019 espressamente dice che : *Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"*.

Il Comune di Bresso, è comunque una struttura media , con n. 116 dipendenti e n. 1 Segretario Comunale in convenzione con un altro comune. Ha un organigramma di n.3 aree dirigenziali ( con n. 2 dirigenti di ruolo e n. 1 dirigente ex art 110 comma 1) e 9 Posizioni Organizzative.

In tale struttura pertanto non è agevole utilizzare sistematicamente la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale)

Bresso è un comune di dimensioni medie e non può prevedere periodicamente un processo di rotazione ordinaria, tuttavia a seguito di cambiamenti organizzativi, di personale cessato, di vari turn-over e di assunzioni in programma da attivare nel corso del 2022 e 2023, il comune potrà essere interessato nel prossimo triennio ad una complessiva riorganizzazione e susseguente possibile rotazione di alcune figure.

**Fattispecie simili alla rotazione ordinaria invece, nel caso del Comune di Bresso, possono essere senza dubbio legate :**

- Ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, **ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici** , questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi pur rimanendo nell'ambito della medesima area. La formazione resta quindi una misura fondamentale per assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla eventuale rotazione interna . Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.
- Ad una equilibrata distribuzione dei processi a rischio . **La gestione delle fasi più complesse dei procedimenti** soggetti a rischio di corruzione , non vengono, infatti, mai affidati ad un solo funzionario ma ad un piccolo team, con l'obbligo a volte di informare anche il segretario in qualità di responsabile anticorruzione. **Il team** è ovviamente soggetto a rotazione.
- Il principio di rotazione viene in ogni caso applicato nelle **commissioni costituite da componenti interni all'ente** previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale , sia di appalti.
- La Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. **mobilità interna**, prevista dal regolamento degli uffici e servizi . La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.
- E' prevista altresì la rotazione tra diversi enti attraverso altresì l'istituto della **mobilità intercompartimentale ai sensi dell' art. 30, co. 1, del D. Lgs. n. 165/2001**, come novellato dal d.l. 90/2014. Riguardo appunto alla mobilità disciplinata ai sensi dell'art 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi, è preferibile, prima di porre in essere tale procedura - anche in attuazione dei procedimenti assunzionali -, esperire previamente regolare avviso di mobilità interna volontaria, volta esclusivamente e prioritariamente al personale dell'ente, per l'occupazione del posto reso vacante,.

**Mobilità e rotazione, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può però favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.**

In prospettiva, si auspicano modifiche legislative che possano consentire maggiormente anche la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni.

### *1.2 La rotazione straordinaria*

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater28, che è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione « *del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; **a)** dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di area , **b)** di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo

Al fine di ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Bresso in via generale ha previsto il rinnovo dell' UPD, di natura collegiale composto di tre membri e inserendo al suo interno obbligatoriamente la figura di un componente esterno esperto .

## ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali v. d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banca d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29-bis).

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

### *1.1 Ambito di applicazione*

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Insieme ad essi sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

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. (collegamento all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013)

## *1.2 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali*

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D. Lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di

poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di precostituirsi 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 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.
L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

### *1.3. 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.

### *1.4 Sanzioni*

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.

Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico

### *1.5 Poteri dell'Autorità*

L'Autorità svolge in merito funzione consultiva. i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co, 2, D. Lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico.

Quanto all'attività di vigilanza l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno ("le misure del PTPC").

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, riformando integralmente la sentenza appellata da ANAC, ha inoltre stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla **vigilanza e all'accertamento** delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013. **Da tale assunto si ricava che spettano all'Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori**, essendo la stessa, ad avviso del Consiglio di Stato, il

soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### *1.6 . Le misure nel PTPCT*

Il Comune di Bresso ha previsto le seguenti misure di prevenzione in materia di pantouflage:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. n. 50/2016.
- l'obbligo per il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, di segnalare detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.
- l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto nel Comune di Bresso l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

**nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica,

motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- 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, sia 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. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

**nell'attività contrattuale:**

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- vigilare 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 applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

## ANTICORRUZIONE E CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI

In una logica di collegamento e funzionalità la misura specifica di prevenzione relativa al "controllo" è stata viene esercitata in sinergia anche con quanto stabilito in materia di controllo successivo sugli atti. Ogni anno il segretario generale redige una apposita chek list preventiva,

approvandola con propria determinazione, in cui vengono approvati gli indicatori di controllo relativi alle diverse tipologie di atti, al fine di garantire l'oggettività del criterio valutativo. Gli errori rilevati vengono penalizzati con un peso negativo che andrà a gravare sulla valutazione annuale finale. In caso di gravità riscontrate a seconda delle fattispecie riscontrate viene data comunicazione all'OIV / Nucleo di valutazione , all'UPD, oppure vengono effettuate segnalazioni alla Corte dei conti e/o alla Procura.

In relazione alle misure del PTPC , molti indicatori della chek list preventiva, sono corrispondenti alle attività richieste nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio , riguardo i processi mappati nelle singole aree .

Vi è quindi una attività omogenea e molto correlata, tra controllo successivo sugli atti , e controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio dei singoli processi

## MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
L'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I responsabili di Area hanno provveduto a mappare i procedimenti di propria competenza e questi sono pubblicati sul sito web istituzionale nella relativa sezione di ***"Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti / Tipologie di procedimenti***

## IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance e più ancora gli altri documenti di programmazione come il DUP.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono interagire con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance del Comune di Bresso , a partire dall'anno 2022 recherà obiettivi trasversali (comuni a tutti i settori) che riguardano la puntuale attuazione della gestione del rischio di corruzione nei propri settori.

Il Nucleo di valutazione ( ostitutivo dell'OIV) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance,

valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, utilizzerà i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In attuazione anche di quanto disposto del PNA 2019 , il presente Piano verrà trasmesso immediatamente anche al Nucleo di Valutazione dell'ente affinché questi possa verificare la congruità della predisposizione degli obbiettivi di performance e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti in materia di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV , al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento

## IL CONTROLLO DELLE SOCIETA' COMUNALI

Il Comune di Bresso controlla totalmente l'Azienda Speciale Farmacie Multiservizi Comunali Bresso.
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.01.2020, il Comune ha provveduto all' adeguamento dello stesso Statuto al decreto legislativo 175/2016 (T.U.Società),in vigore dal 23 settembre 2016, concernente il riordino delle partecipazioni societarie della pubblica amministrazione a fini di contenimento della spesa pubblica, aumento della trasparenza nella gestione della medesima e tutela della concorrenza e del mercato.

Parimenti il comune di BRESSO , insieme ad altri tre Comuni, CINISELLO BALSAMO; CORMANO e CUSANO MILANINO partecipa al controllo dell'Azienda Speciale Consortile "Insime per il sociale" IPIS.
Anche l'Azienda speciale IPIS ha provveduto ad adeguare il proprio statuto al dettato normativo del D. Lgs. n. 175/2016 con la delibera consiliare n. 32 del 29.06.2021.

**Il c . d . controllo sulle proprie società e/o aziende è teso essenzialmente a perseguire e a garantire l'esercizio di:**

- **poteri di indirizzo e direzione** del comune di Bresso con particolare riguardo all'emanazione:
- di deliberazioni concernenti indirizzi generali e obiettivi che la società deve conseguire oltre agli standard di qualità, alla frequenza ed i contenuti dei flussiinformativi e dei poteri ispettivi;
- di atti di indirizzo in ordine:
  a) all'adeguamento della gestione ai principi contabili vigenti ed ai principi del codice civile;
  b) alle politiche organizzative e di personale; c) al rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità circa la fornitura dei servizi , avuto riguardo alle legittime ed obiettive differenziazioni tra categorie di utenti;
  c) alla continuità del servizio pubblico;
  d) alla mutabilità del modello organizzativo e delle modalità delle prestazioni offerte secondo le esigenze;

❖ **i poteri di vigilanza attuati attraverso:**

- il monitoraggio periodico sull'andamento delle controllate mediante l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle eventuali opportune azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per i bilanci del Comune;
- l'attuazione del controllo analogo
- il monitoraggio dei rapporti finanziari tra gli enti soci e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli previsti per le società in house providing.

## FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale, che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Il Comune di Bersso si farà promotore di organizzare annualmente la formazione in materia di anticorruzione interna coinvolgendo tutti i dipendenti e gli organi politici

Pertanto, alla luce di quanto emerso nella fase di redazione del presente documento, la formazione in materia di prevenzione della corruzione verterà sulle seguenti tematiche:

| AMBITO | ARGOMENTO | DESTINATARI | SOGGETTI | ORE |
|---|---|---|---|---|
| **Generale di aggiornamento** | Formazione di base e aggiornamento in materia di anticorruzione | Tutti i dipendenti<br>Organi politici | Il RPC e/o<br>Professionisti esterni | 16 |
| **Organizzativo** | La gestione degli appalti dopo il decreto sblocca cantieri e durante la fase dell'emergenza Covid | Resp RPC – Staff Anticorruzione<br>Tutti i Resp di Area<br>Tutti i Resp di Procedimento | Professionisti esterni | 6 |

## MONITORAGGIO DEL PTPC

Il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure poste in essere siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione. Inoltre, il responsabile di prevenzione della corruzione ha predisposto delle schede di applicazione delle norme previste dal piano (dichiarazioni inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi, monitoraggio tempi procedimentali, ecc.) che i diversi soggetti utilizzano all'occorrenza.

Ogni responsabile di servizio, entro il mese di novembre ha l'obbligo di rendicontare al RPC in merito alle aree a più elevato rischio di corruzione, rilevando le eventuali criticità e proponendo azioni correttive. Le relazioni saranno state recepite dal RPC al fine della predisposizione del PTPC per l'anno seguente e né sarà tenuto conto nella rendicontazione finale per l'anno in corso

La rendicontazione e la relazione finale per l'anno 2021 approvata con determinazione del RPC/ n 2 del 14.01.2022 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale al percorso: **Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti/ Prevenzione della corruzione**

## SEZIONE TRASPARENZA 2022-2024

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa 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. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, D. Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva

sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. n. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazionierogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni

Il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, costituisce la seconda parte del PTPC triennale e specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese in materia appunto di trasparenza. Relativamente al triennio 2020/2022, l'obiettivo è implementare ed evolvere verso una maggiore e puntuale attuazione da quanto previsto dalla legge, dalle deliberazioni dell'Autorità ( ANAC) e da quanto previsto dal presente piano , nella consapevolezza che la trasparenza costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le ragioni sopra esposte occorre quindi perseguire un coinvolgimento sempre più partecipato degli stakeholder, che anche nell'ottica della sempre maggiore e dinamica contestualizzazione interna ed esterna del presente piano.

# FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

## La finalità del Programma triennale della trasparenza

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di **"informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione"**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC e secondo quanto stabilito da D. Lgs. n. 97/2016 ( Decreto FOIA) :

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del presente documento triennale;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi della corretta pubblicazione in tempo reale degli atti in Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente.

Il coinvolgimento degli stakeholder, che già in precedenza aveva un ruolo centrale, deve diventare, l'elemento ispiratore.

Sulla scia delle indicazioni fornite da Anac nelle Linee guida esplicative in relazione al D. Lgs. n. 97/2016 ( *freedom of information act* ) e secondo quanto disposto altresì dal PNA 2019 approvato con Determinazione ANAC 1064/2019 , per il Comune di Bresso è fondamentale garantire la trasparenza attraverso la massima fruibilità dell'accesso al sito web istituzionale, e altresì attraverso:

I. l'accesso documentale così come normato dal capo V della legge 241/1990

II. l'accesso civico così come definito dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 97/2016

III. l'accesso generalizzato come definito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 97/2016.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

## Le procedure di definizione e aggiornamento

### *Le fasi e gli attori coinvolti*

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con altresì i provvedimenti di validazione dell'OIV, il quale , in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le cadenze temporali stabilite da Anac.

I soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza sono:

- Responsabile per la Trasparenza e Anticorruzione : Segretario Generale Dott.ssa Lucia Pepe
- Referenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione: Capuzzo Simona M. e Carretta Silvia
- Dirigenti di Area
- Organi d'indirizzo politico

### *Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente*

L'art. 10, c. 3 del D. Lgs. n. 33/13, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Piano delle performance 2022 sarà strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi per il 2022 - 2024, saranno inseriti dei fattori di valutazione inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Il raccordo tra il programma per la trasparenza e gli obiettivi del Piano delle performance avviene con le seguenti modalità:

⇒ gli obiettivi legati alla trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;

⇒ tali obiettivi, sono riportati nel PEG/Piano della performance;

⇒ gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai Dirigenti di Area non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

⇒ Il Controllo successivo sugli atti, nella chek list preventiva degli indicatori di valutazione, predispone valori di valutazione legati espressamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza del singolo atto

### *Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni*

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni.

Per quanto riguarda il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione

Diverso è l'approccio per gli organi d'indirizzo politico, per i quali, oltre che la conoscenza delle regole, è necessaria una formazione specifica sulla sezione amministrazione trasparente, affinché i dati contenuti nella stessa possano essere utilizzati per un'analisi sull'andamento dell'amministrazione, utile tanto alle forze di maggioranza quanto alle minoranze presenti in Consiglio Comunale.

A tal proposito, si prevedono iniziative formative rivolte ai funzionari apicali, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione, ai dipendenti ed agli Amministratori comunali.

| Contenuto del corso | Destinatari | Periodo |
|---|---|---|
| Corso di formazione su "La normativa e gli aggiornamenti sulla trasparenza e sulla corruzione nei vari aspetti legati all'attività nel Comune" | Amministratori Comunali, funzionari apicali, referenti sulla trasparenza e dipendenti | Periodicamente ed in tempo reale, a seconda delle esigenze dell'amministrazione |
| Corso di formazione su "Anticorruzione e trasparenza" livello generale | Dipendenti | Entro il mese di ottobre 2022 ad opera del Resp PTCT e/o di Società specializzata nel settore |
| Aggiornamenti su singoli obblighi di trasparenza | Funzionari Apicali e dipendenti | Periodicamente ad opera dei referenti interni mediante riunioni del Comitato di Direzione |

Gli incontri su singoli obblighi di pubblicazione, hanno lo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singola area, saranno coinvolte nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

## Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che il Comune di Bresso intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);

B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);

C. Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Nei prossimi tre anni si proseguirà nell' assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'ente dovrà proseguire il percorso di potenziamento degli automatismi informatici già presenti per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

| FINALITÀ DI RIFERIMENTO | OBIETTIVO |
|---|---|
| **A) Miglioramento del modello organizzativo adottato per lagestione della trasparenza (Modello organizzativo);** | **A1 L'obiettivo finale che si vuole perseguire è quello di arrivare ad un perfezionamentodell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo più facilmente fruibili le informazioni.** |
| **FINALITÀ DI RIFERIMENTO** | **OBIETTIVO** |
| | **Con il supporto della software house, realizzazione di una raccolta organizzata delle richiestedi accesso, "*cd. registro degli accessi*" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente "*altri contenuti – accesso civico*".** |
| **B) Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezzadelle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);** | **B1. Monitoraggio costante dell'aggiornamento dei dati sul sito web, in particolare suAmministrazione Trasparente**<br>**Pubblicazione dei dati, ove richiesto, in tabelle.**<br>**Verifica, aggiornamento pubblicazione dati in formato aperto** |
| **C) Implementazione e sviluppo di strumenti di** | **C1 Identificazione di migliori strumenti di coinvolgimento di portatori di interessi in termini ditrasparenza- questionari di gradimento** |

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### I portatori di interessi del Comune

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere
- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle

politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- classificarli: cioè ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

## La rappresentazione degli stakeholder

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento del Comune lo configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a interlocutori anche estremamente differenziati. La sua natura di ente territoriale lo rende prossimo ai cittadini e alle associazioni e/o organizzazioni nelle quali gli stessi si raggruppano e perciò è il primo ente a cui il cittadino si rivolge per avere una risposta ai propri bisogni.

L'Amministrazione Comunale deve interfacciarsi anche con le altre istituzioni, sia a livello locale che centrale, che con i loro atti incidono profondamente sulla sua capacità di soddisfare proprio quei bisogni.

Per tale motivo, la corretta e chiara individuazione degli stakeholder si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

## La mappatura degli stakeholder

L'individuazione e la scelta degli stakeholder, rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità.

La determinazione dei portatori di interessi è avvenuta sulla base del modello di governance che vede al centro l'Ente Comune di Bresso

(rappresentato dal Sindaco e dalla Giunta) con i suoi attori interni, il Personale e il Consiglio Comunale, e tutt'intorno un insieme di soggetti legati all'Ente da insiemi di relazioni e portatori di aspettative e interessi differenti.

Si tratta di un modello di governance adattato alla specificità cassinese. Infatti, al fine di mostrare la "tipicità" dei rapporti, le macro categorie di stakeholder individuate con il modello di governance, sono state oggetto di segmentazione determinando i portatori di interessi specifici dell'intero Ente. Sono ovviamente sempre dinamiche e perfettibili.

| | |
|---|---|
| **Cittadini e collettività locale** | Bambini |
| | Famiglie |
| | Giovani |
| | Stranieri |
| | Anziani |
| | Adulti in difficoltà |
| | Minori in difficoltà |
| | Disabili |
| | Automobilisti e utenti della strada |
| | Commercianti e imprese |
| | Liberi Professionisti |
| | Contribuenti |
| | Cittadini e collettività locale |
| **Associazioni** | Associazioni culturali diverse |
| | Corpi musucali e bandistici |
| | Associazioni sportive |
| | Associazioni del sociale |
| | Altre associazioni |
| | Associazioni del tempo libero |

| | |
|---|---|
| **Pubbliche amministrazioni** | Stato |
| | Regione |
| | Provincia |
| | Prefettura |
| | Asl |
| | Comuni limitrofi |
| **Parrocchia e Oratorio** | Parrocchie |
| | Oratori |
| **Istituti scolastici** | Istituti scolastici |
| | Scuole private parificate |
| **Sponsor** | Sponsor |
| | Finanziatori privati - promotori |
| **Fornitori di beni e servizi** | Fornitori di beni e servizi |
| **Fornitori di lavori** | Affidatari di lavori |
| **Personale** | Personale |
| **Organi istituzionali** | Sindaco |
| | Giunta |
| | Consiglio comunale |
| | Altri organi Istituzionali |
| **Gruppo Pubblico/Privato Locale** | Partecipate |
| | Concessionari delle reti e infrastrutture pubbliche |
| | Istituti di credito |

## I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.
Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

| Livello di coinvolgimento degli stakeholder | Finalità del coinvolgimento | Strumenti |
|---|---|---|
| **Informazione** | Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza<br>Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13 e del D. Lgs. n.97/2016. | • **Pubblicazione su sito internet;**<br>• **Puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente**<br>• **Notizie su giornale comunale;**<br>• **Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza;**<br>• **Comunicazioni dell'organo politico in genere.** |
| **Consultazione** | **Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i lorofabbisogni informativi, le loro aspettative;**<br>**Fornire risposte alle domande e alle richieste deglistakeholder.** | • **Azionare eventualmente servizi di App dedicate alle segnalazioni degli stakeholders**<br>• **Incontri con categorie di stakeholder specifiche nel caso sia ritenuto opportuno;** |

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

# PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

## Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione;
- **secondo livello**: è rappresentato dai Dirigenti di Area in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singola Area, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

## Responsabile per la trasparenza

Il **Responsabile per la Trasparenza** del Comune di Bresso è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, Dott.ssa Lucia Pepe (Decreto Sindacale n. 1 del 12.01.2022)

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale pro-tempore Dott.ssa Lucia Pepe.

**CONTATTI**
MAIL:
lucia.pepe@bresso.net

**tel – 02/61455-1 -5203**

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le unzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le modalità

definiti nel PTPCT;

- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, all''OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

## Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione.

Sono state individuate altresì come referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza con Determina dirigenziale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione n. 3 del 14 gennaio 2022:

- la Dott.ssa Simona Capuzzo – dell'Area Amministrativo-Finanziario Cat D
- La Sig.ra Silvia Carretta – Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria Cat C

In particolare i soggetti suddetti:

1) rappresentano, con il Responsabile per la Trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
2) supportano il Responsabile per la Trasparenza;
3) presidiano la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
   a) la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
   b) la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione;
   c) l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
4) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
5) si relazionano con le Posizioni Organizzative, responsabili delle Singole Aree anche al fine del monitoraggio delle domande di accesso civico.

## Dirigenti- Responsabili di Area

I idirgenti e le Posizioni Organizzative:

1) si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno della propria Area se non svolto da loro stessi;
2) collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi. In particolare:
   a) partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
   b) partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
   c) rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
   d) monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell' amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Di seguito si riporta la mappa delle responsabilità:

| Responsabilità | Descrizione |
|---|---|
| **Trasmissione** | **Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 1310/16).** |
| **Pubblicazione** | **Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alleregole tecniche di cui all'allegato A, del D. Lgs. n. 33/13 (art. 2, D. Lgs. n. 33/13 e Del ANAC 1310/2016).** |
| **Aggiornamento** | **Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 1310/16).** |

## Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della deliberazione Anac 28 dicembre 2016 nr. 1310, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

# MONITORAGGIO ED AUDIT

## La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Area si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui al all'allegato 1 della deliberazione Anac 28 dicembre 2016 nr. 1310, qui interamente riportato con l'indicazione del responsabile della pubblicazione.

## Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Referenti per la Trasparenza ed

Anticorruzione ed altresì con quello dell'Organismo Indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l'individuazione di: fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

## L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'Organismo Indipendente di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

**Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dall'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione, nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.**

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIV / Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

**L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione**

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| 1. Ricezione del Report di monitoraggio | L'OIV/ NdV riceve la *Griglia di monitoraggio ed attestazione* utilizzata dal Responsabile per la trasparenza per mappare il grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione. | Griglia di monitoraggio |
| 2. Effettuazione delle verifiche | L'OIV/ NdV effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella *Griglia di monitoraggio ed attestazione* e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.<br>Nell'effettuare tali verifiche, l'OIV/NdV può avvalersi dell'ausilio dei referenti per La Trasparenza ed Anticorruzione e chiedere chiarimenti ed integrazioni al Responsabile per la trasparenza. | Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |
| **Fase** | **Descrizione** | **Documentazione** |

| | | |
|---|---|---|
| | Nel corso delle verifiche, L'OIV/ NdV può apportare modifiche alla *Griglia di monitoraggio ed attestazione*, in relazione a quanto effettivamente rilevato. | |
| 3. Rilascio dell'attestazione | A seguito delle verifiche effettuate, l'OIV/NdV rilascia la *Dichiarazione di attestazione*.<br>Alla *Dichiarazione di attestazione* viene allegata la *Griglia di monitoraggio ed attestazione*, così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dall 'OIV/NdV. | Dichiarazione di attestazione<br>Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |
| 4. Accertamento di eventuali violazioni | Qualora dalla *Griglia di monitoraggio ed attestazione* venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, l'OIV/NdV ne dà evidenza anche nella *Dichiarazione di attestazione*. | Dichiarazione di attestazione<br>Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |

# L'ACCESSO CIVICO

## La procedura di accesso civico

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, l' Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

## Differenze tra accesso civico semplice e accesso generalizzato

### Accesso generalizzato

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n.33/2013.

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, si delinea quindi come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis. Comma 3)

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta

l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Il Comune di Bresso ha in programma per l'anno 2022 l'approvazione dello specifico Regolamento che disciplina puntualmente le fattispecie *dell'Accesso civico semplice e generalizzato e dell'Accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e smi*

| | |
|---|---|
| **Soggetti che possono richiedere l'accesso civico"generalizzato"** | **La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D. Lgs. n. 33/13):**<br>• **non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere unapersona fisica, oppure una persona giuridica;**<br>• **non deve essere motivata;**<br>• **è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per lariproduzione su supporti materiali.** |
| **Referente per l'accesso civico"generalizzato"** | **La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio URP ( Ufficio relazioni con il pubblico ) il quale ha il compito di ricevere l'istanza di accesso, avviare l'iter, formare ed aggiornare il Registro unico degli accessi . L'URP individuatempestivamente il Responsabile del procedimento di accesso e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria.** |

*Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato" e dell'accesso civico "semplice".*

***La procedura di accesso civico "generalizzato"***

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **1. Effettuazione dellarichiesta** | La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo; è gratuita, salvo il rimborso del costo diriproduzione su supporti materiali.<br>La richiesta deve essere possibilmente redatta su modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata **tramite una delle seguenti modalità**:<br>- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **comune.bresso@legalmail.it** unicamente per coloro che sono in possesso di | Modulo di richiesta "generalizzato" – disponibilesul web |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| | un indirizzo di posta elettronica certificata<br>tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Bresso – Via Roma 25 – 20091 Bresso –(MI) | |
| **2. Presa in carico della richiesta** | L'ufficio URP , dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile diArea, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti. | |
| **3. Risposta dell'amministrazione** | Il Responsabile di Area se individua soggetti contro interessati è tenuto a comunicare agli stessila domanda di accesso pervenuta;<br>Il Responsabile di Area avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec.;<br>I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una "motivata opposizione";<br>Decorsi 10 giorni l'Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di "silenzio" dei controinteressati;<br>L'Ente ha l'obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazionedella domanda con **provvedimento "espresso e motivato**" che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali contro interessati;<br>In caso di accoglimento, l'ente trasmette "tempestivamente al richiedente i dati o i documenti" ,nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l'opposizione dei controinteressati l'ente:<br>- Comunica la propria decisione ai contro interessati<br>- Attende **almeno quindici giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati;<br>- Trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti | Comunicazione di risposta |
| **4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione** | Qualora l'ufficio che detiene l'atto o il documento o l'informazione, rifiuti, totalmente o parzialmente, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al Responsabile Anticorruzione che nel Comune di Bresso è il Segretario Comunale.<br>La richiesta è indirizzata al RPC - Segretario generale :<br>- via pec al seguente indirizzo: **comune.bresso@legalmail.it**<br>• consegna diretta all'Ufficio Protocollo: Via Roma n.25 – 20091 BRESSO – MI Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.<br>Se l'accesso civico è stato negato o differito per tutelare l'interesse privato alla "protezione dei dati personali" il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali. | |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **5. Eventuale ricorso al TAR** | Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR. | |

### *L'Accesso civico semplice*

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinataridelle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Bresso è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/13 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

| | |
|---|---|
| **Soggetti che possono richiedere l'accesso civico semplice** | **La richiesta può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa infatti ( ex art 5 c D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.**<br>- **Non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica**<br>- **Non deve essere motivata**<br>- **È gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostanuto** |
| **Referente per l'accesso civico semplice** | **La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico**<br>**Il referente per l'accesso civico del Comune di Bresso è il Segretario Comunale , Dott.ssa Lucia Pepe**<br>**Contatti del Referente per l'accesso civico**<br>**-Telefono : 02- 6145-5203** |

*La procedura di accesso civico semplice*

| Fase | Descrizione |
|---|---|
| 1. Effettuazione dellarichiesta | La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Bresso è il Segretario Comunale.<br>La richiesta deve possibilmente essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "AmministrazioneTrasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:<br>- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.bresso@legalmail.it<br>- tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Bresso – Via Roma n. 25 20091 MI |
| 2. Presa in carico dellarichiesta | Il Responsabile della Trasparenza, referente per l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente alResponsabile di Area, responsabile per materia e ne informa il richiedente |
| 3. Risposta dell'amministrazione | Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito webcomunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.<br>Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza . Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entroquindici giorni dalla ricezione del sollecito. |
| 4. Eventuale ricorso al TAR | Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.<br>Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico. |

## *Gli esiti degli accessi civici*

Per l'anno 2020 non si è registrata alcuna richiesta di accesso civico, riguardante un dato già pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.Anche per il prossimo triennio (2021/2023) resta fermo l'obiettivo di garantire il monitoraggio sulle eventuali richieste, da effettuarsi secondo lo schema riportato di seguito:

| Anno 2021 | |
|---|---|
| N. richieste di accesso civico generalizzato presentate nell'anno | 1 |
| N. richieste evase entro 30 gg. | 1 |
| N. richieste di accesso civico semplice presentate nell'anno | 0 |
| n. richieste accesso civico semplice evase entro 30 giorni<br>Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito | |
| N. richieste evase oltre 30 gg.<br>Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito | 0 |
| N. richieste non evase | 0 |
| N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo | 0 |
| N. ricorsi presentati al TAR | 0 |

N. richieste presentate nell'anno per area tematica:

| Area Tematica | N. Richieste presentate |
|---|---|
| Disposizioni generali | 1 |
| Organizzazione | |
| Consulenti e collaboratori | |
| Personale | |
| Bandi di concorso | |
| Performance | |
| Enti controllati | |
| Attività e procedimenti | |
| Provvedimenti | |
| Controlli sulle imprese | |
| Bandi di gara e contratti | |

| | |
|---|---|
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | |
| **Bilanci** | |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | |
| **Servizi erogati** | |
| **Pagamenti dell'amministrazione** | |
| **Opere pubbliche** | |
| **Pianificazione e governo del territorio** | |
| **Informazioni ambientali** | |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | |
| **Altri contenuti - Corruzione** | |
| **Altri contenuti - Accesso civico** | |
| **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati** | |
| **Altri contenuti - Dati ulteriori** | |

**Di seguito si riporta in calce l'Allegato A) della det. ANAC 1310/2016 concernente gli obblighi di pubblicazione in attuazione a quantostabilito dal D. Lgs. n. 97/2016**

| **ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | 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. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | Atti 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 55, c. 2, D. Lgs. n. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indica~~zione 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario 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 |
| | | Art. 34, D. Lgs. n. n.33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | ai sensi del D. Lgs. n. 10/2016 |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs. n. n. | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |

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

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato 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 |
| | | | | 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. n. 33/2013) |
| | | | | 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Organizzazione** | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di | 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. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(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. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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 |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. n.33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. n.33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 15, c. 5, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 dichairazione [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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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). |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(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. n. 33/2013) |
| | | Art. 17, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(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. n. 33/2013) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. 65/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 55, c. 4,D. Lgs. n. 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. n. 150/2009) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| **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. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D. Lgs. n. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo | Art. 20, c. 1, | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | dei premi | D. Lgs. n. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 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. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 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. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* ~~al~~ sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 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. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Enti controllati** | Società partecipate | | | 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. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 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. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. n.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. n. 33/2013) |
| | | Art. 19, c. 7, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 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. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 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. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | | | | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), D. Lgs. n. 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| **Controlli sulle imprese** | | Art. 25, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | |
| | 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<br><br>(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 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n.33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D. Lgs. n. 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 |
| | | | | Per ciascuna procedura: | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bandi edavvisi di preinformazioni (art. 141, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **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. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. n. 50/2016 | **Avvisi e bandi** -<br>Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs. n. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D. Lgs. n. n. 50/2016 eLinee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D. Lgs. n. n.50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3,D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016);Bando di gara (art. 188, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 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, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 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, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>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, D. Lgs. n. n. 50/2016);<br>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, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 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, D. Lgs. n. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 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 |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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. 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<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun atto: | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, D. Lgs. n. 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<br>(art. 27, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n.<br>33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D. Lgs. n. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, D. Lgs. n. n.33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, D. Lgs. n. n.33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D. Lgs. n. n.33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D. Lgs. n. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D. Lgs. n. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | 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. n. 33/2013) |
| | 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. n. 33/2013) |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Servizi erogati** | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(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. n. 33/2013) |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 D. Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D. Lgs. n. 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 |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs. n. n. 50/2016Art. 29 D. Lgs. n. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D. Lgs. n. n50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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<br>(art. 39, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, D. Lgs. n. 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<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo<br>(ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | | 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. n. 33/2013) |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br>(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. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. n.33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | 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 |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | Art. 18, c. 5, D. Lgs. n. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. n. 39/2013 | Tempestivo |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 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, nonchè 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 |
| | | Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, D. Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D. Lgs. n. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, D. Lgs. n. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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. 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 | …. |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D. Lgs. n. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D. Lgs. n. 33/2013)