



Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA DI CUI  
ALLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 NR. 190  
TRIENNIO 2020 - 2022**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 7 del 28.01.2020

## INDICE

|  |               |
|--|---------------|
| <b>PREMESSA</b>  | <b>- 4 -</b>  |
| <b>PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>   | <b>- 5 -</b>  |
| <b>1 IL P.T.P.C.T. E IL R.P.C.T.</b>   | <b>- 5 -</b>  |
| 1.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)  | - 5 -         |
| 1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)  | - 5 -         |
| 1.3 Fonti del P.T.P.C.T.   | - 6 -         |
| 1.4 Contenuti e struttura del P.T.P.C.T.   | - 8 -         |
| 1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento del P.T.P.C.T.  | - 9 -         |
| 1.6 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T.  | - 9 -         |
| 1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione | - 9 -         |
| 1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione  | - 9 -         |
| 1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano  | - 10 -        |
| <b>PARTE II - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE</b>  | <b>- 11 -</b> |
| <b>2 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</b>  | <b>- 11 -</b> |
| <b>3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT</b>  | <b>- 13 -</b> |
| 3.1 Il concetto di " <i>corruzione</i> " adottato dal P.T.P.C.T.   | - 13 -        |
| 3.2 Obiettivi strategici   | - 14 -        |
| 3.3 Soggetti della gestione del rischio  | - 14 -        |
| <b>4 ANALISI DEL CONTESTO</b>  | <b>- 19 -</b> |
| 4.1 Analisi del contesto esterno   | - 19 -        |
| 4.1.1 Il Contesto Regionale  | - 19 -        |
| 4.1.2 Il Contesto di Città Metropolitana   | - 20 -        |
| 4.1.3 Il Contesto del territorio comunale  | - 21 -        |
| 4.2 Analisi del contesto interno   | - 22 -        |
| 4.2.1 Analisi dell'organizzazione  | - 22 -        |
| 4.2.2 Struttura di supporto del R.P.C.T.   | - 22 -        |
| 4.2.3 Organi di indirizzo politico-amministrativo  | - 23 -        |
| 4.2.4 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  | - 23 -        |
| 4.2.5 Posizioni Organizzative: ruoli e responsabilità  | - 23 -        |
| 4.2.6 Obiettivi e strategie  | - 23 -        |
| 4.2.7 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie  | - 23 -        |
| 4.2.8 Qualità e quantità del personale al 31.12.2019   | - 24 -        |
| 4.2.9 Distribuzione personale per genere   | - 24 -        |
| 4.2.10 Distribuzione personale fasce di età  | - 24 -        |
| 4.2.11 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica  | - 24 -        |
| 4.2.12 Benessere organizzativo   | - 25 -        |
| <b>5 MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>  | <b>- 26 -</b> |
| 5.1 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - doveri di comportamento   | - 26 -        |

|           |   |               |
|-----------|---|---------------|
| 5.2       | Rotazione del personale.....  | - 28 -        |
| 5.3       | Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....  | - 29 -        |
| 5.4       | Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali .....  | - 30 -        |
| 5.5       | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – divieti post-employment) -  | 32 -          |
| 5.6       | Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative (P.O.) .....   | - 35 -        |
| 5.7       | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ..... | - 36 -        |
| 5.8       | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....   | - 37 -        |
| 5.9       | Formazione .....  | - 38 -        |
| <b>6</b>  | <b>MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....</b>  | <b>- 39 -</b> |
| 6.1       | Patti integrità .....   | - 39 -        |
| 6.2       | Le misure trasversali ulteriori.....  | - 39 -        |
| 6.3       | La digitalizzazione.....  | - 39 -        |
| 6.4       | Nei meccanismi di formazione delle decisioni.....   | - 39 -        |
| <b>7</b>  | <b>GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....</b>   | <b>- 42 -</b> |
| 7.1       | Aree di rischio, misure obbligatorie ed ulteriori .....   | - 42 -        |
| 7.1.1     | Mappatura dei processi.....   | - 42 -        |
| 7.1.2     | Trattamento del rischio.....  | - 43 -        |
| 7.1.3     | Monitoraggio .....  | - 43 -        |
| 7.2       | METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI .....  | - 44 -        |
| 7.3       | ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....  | - 45 -        |
| <b>8</b>  | <b>COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>                               | <b>- 46 -</b> |
| 8.1       | PTPCT e Piano della Performance .....   | - 46 -        |
| 8.2       | P.T.P.C.T. e Piano protezione dati personali .....  | - 46 -        |
| 8.3       | P.T.P.C.T., altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli interni.....  | - 47 -        |
| <b>9</b>  | <b>MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T. ....</b>   | <b>- 49 -</b> |
|           | <b>PARTE III - LA TRASPARENZA .....</b>   | <b>- 50 -</b> |
| <b>10</b> | <b>SEZIONE TRASPARENZA .....</b>  | <b>- 50 -</b> |
| 10.1      | Premessa .....  | - 50 -        |
| 10.2      | Trasparenza e Accesso .....   | - 50 -        |
| 10.3      | Obiettivi strategici .....  | - 51 -        |
| 10.4      | Altri strumenti di programmazione .....   | - 52 -        |
| 10.4.1    | Programmazione di medio periodo.....  | - 52 -        |
| 10.4.2    | Programmazione operativa annuale.....   | - 52 -        |
| 10.5      | Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso .....   | - 53 -        |
| 10.6      | Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679).....   | - 54 -        |
| 10.7      | Il Responsabile della Trasparenza.....  | - 55 -        |
| 10.8      | Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati – RPD .....  | - 56 -        |

|  |        |
|--|--------|
| 10.9 L'Organismo indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione .....   | - 56 - |
| 10.10 Amministrazione trasparente.....   | - 56 - |
| 10.11 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTPCT.....                               | - 56 - |
| 10.12 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....                | - 57 - |
| 10.13 Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati.....   | - 58 - |
| 10.14 Tempestività di aggiornamento .....  | - 58 - |
| 10.15 Gestione dei flussi informativi dall' elaborazione alla pubblicazione dei dati .....                                 | - 58 - |
| 10.16 Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati ..... | - 58 - |
| 10.17 Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare...                 | - 59 - |

### **ALLEGATI AL P.T.P.C.T. 2020/2022**

Allegato 1: Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 75 del 16/12/2013;

Allegato 2: Mappatura dei processi dell'Ente;

Allegato 3: Analisi del rischio e misure di prevenzione;

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

Allegato 5: Patto di integrità.

### **GLI ACRONIMI**

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

P.N.A.: Piano Nazionale Anticorruzione

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione

CIVIT: Commissione indipendente Valutazione Integrità

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

OIV: Organismo indipendente Valutazione

RPD: Responsabile Protezione Dati

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

## PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Bareggio (MI) per il triennio 2020-2022 è redatto in ottemperanza alle previsioni contenute nella Legge nr. 190 del 06.11.2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, nonché sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera nr. 1064 del 13.11.2019 e viene stilato all’esito della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvata con Determinazione Ufficio del Segretario Generale nr. 3 del 28.01.2020 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione del sito web istituzionale dell’Ente [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it).

La Relazione annuale è prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione ed è stata redatta sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal precedente P.T.P.C.T. 2019-2021, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 8 del 30.01.2019.

L’organo esecutivo dell’Ente, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sulla base degli indirizzi formulati con deliberazione della Giunta Comunale nr. 4 del 15.01.2020, ha approvato il presente P.T.P.C.T. per gli anni 2020-2022.

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

- a) individuare i processi, nell'ambito dei quali è presente un rischio di corruzione significativo, anche raccogliendo le proposte dei titolari di Posizione Organizzativa, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D.Lgs. nr. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione;
- e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La strategia di prevenzione della corruzione è stata già delineata con il precedente Piano elaborato nell’anno 2019 per effetto delle modifiche organizzative originate dall’insediamento dell’Amministrazione, in seguito alle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018.

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

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

Il Piano adottato per gli anni 2020-2022, si pone in un’ottica di continuità con i precedenti documenti, e tiene conto dell’intervenuta evoluzione normativa della materia.

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

## **1 IL P.T.P.C.T. E IL R.P.C.T.**

### **1.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

In ottemperanza alle previsioni contenute nella Legge nr. 190 del 06.11.2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, nonché sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera nr. 1064 del 13.11.2019, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) propone all’approvazione dell’Organo di indirizzo politico il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti ogni anno, entro il 31 gennaio.

Il Comune di Bareggio si è dotato di un primo piano anticorruzione per il triennio 2013-2015 approvato mediante deliberazione del Commissario Straordinario nr. 113 del 08.06.2013 e successivamente per il triennio 2014-2016 ha approvato mediante deliberazione di Giunta Comunale nr. 7 del 30.01.2014 il successivo Piano, aggiornato per gli anni 2015-2017 con deliberazione di Giunta Comunale nr. 26 del 30.03.2015, per il successivo triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta Comunale nr. 8 del 01.02.2016, per gli anni 2017-2019 con deliberazione di Giunta Comunale nr.7 del 30.01.2017, per il 2018-2020 con deliberazione di Giunta Comunale nr. 11 del 30.01.2018 ed infine ha disposto l’aggiornamento 2019-2021 in forza della deliberazione di Giunta Comunale nr. 8 del 30.01.2019.

L’odierno Segretario Generale, in servizio presso l’Ente dal 24 ottobre 2018, designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con Decreto Sindacale nr. 22 del 25.10.2018, ha disposto l’aggiornamento per il triennio 2020-2022.

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

### **1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)**

Per il ruolo importante e delicato che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) svolge all’interno dell’Amministrazione, e nei rapporti con l’ANAC, già nel PNA 2016 (come ribadito nel PNA 2019), adottato con delibera nr. 831 del 03.08.2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del R.P.C.T. dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una

condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di R.P.C.T. le condanne in primo grado prese in considerazione nel D.Lgs. nr. 235 del 31.12.2012, art. 7, comma 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. nr. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*";
- il R.P.C.T. deve dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;
- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del R.P.C.T. interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico;
- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono richiedere richiesta di parere all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del R.P.C.T.

Secondo le previsioni normative, il R.P.C.T. è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, come previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge nr. 190/2012 e nelle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2013, 2016 e 2019 e loro aggiornamenti. Caso diverso è per il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD, nominato in applicazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo, che può essere sia individuato in una professionalità interna all'Ente, oppure reclutato in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

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

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

### **1.3 FONTI DEL P.T.P.C.T.**

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

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

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

- P.N.A. 2013 ed aggiornamenti;
- P.N.A. 2016 ed aggiornamenti;
- P.N.A. 2019;
- Piano delle Performance, unito organicamente nel P.E.G. ai sensi dell'art. 169 armonizzato del D.Lgs. 267/2000, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 1 del 08.01.2020;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato con deliberazioni di Giunta Comunale nr. 210 del 14.11.2019 e del Consiglio comunale nr. 149 del 19.12.2019;
- Relazioni e schede annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare della scheda per la predisposizione della relazione annuale relativamente all'attuazione del P.T.P.C.T. e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

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

- Legge nr. 190 del 06.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo nr. 235 del 31.12.2012 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, nr. 190”*;
- Decreto Legislativo nr. 39 del 08.04.2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, nr. 190”*;
- Decreto Presidente della Repubblica nr. 62 del 16.04.2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165”*;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.07.2013: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo nr. 33 del 14.11.2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale;
- Delibera CIVIT 72 del 11.09.2013 *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Determinazione ANAC nr. 12 del 28.10.2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto Legislativo nr. 50 del 18.04.2016 *“Codice dei contratti pubblici”*;
- Decreto Legislativo nr. 97 del 25.06.2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, nr. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, nr. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, nr. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Determinazione ANAC nr. 831 del 03.08.2016 *“Delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Determinazione ANAC nr. 833 del 03.08.2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- Decreto Legislativo nr. 56 del 19.04.2017 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- Delibera ANAC nr. 1208 del 22.11.2017 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

- Legge nr. 179 del 30.11.2017 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 24 ottobre 2018 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e disposta la consultazione pubblica per il periodo 25.10.2018 – 15.11.2018;
- Delibera ANAC nr. 1074 del 21.11.2018 di “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera ANAC nr. 1064 del 13.11. 2019 “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

Inoltre si è provveduto a raccogliere i dati provenienti da:

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

#### **1.4 CONTENUTI E STRUTTURA DEL P.T.P.C.T.**

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

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

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

Il P.T.P.C.T. 2020/2022 si completa degli ALLEGATI tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l’analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno e si presenta strutturato come di seguito:

|  |   |
|--|---|
| <p><b>PRIMA PARTE</b><br/>Il piano di prevenzione del rischio</p>                  | <p>La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione. Include l’individuazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principi del processo di gestione del rischio</li> <li>- obiettivi strategici</li> <li>- soggetti che concorrono alla elaborazione e attuazione del processo di gestione del rischio</li> </ul> |
| <p><b>SECONDA PARTE</b><br/>Il sistema di gestione del rischio-risk management</p> | <p><b>ANALISI DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l’amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio</li> <li>- analisi del contesto interno, attraverso l’autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi</li> </ul>             |
|  | <p><b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle cause del rischio</li> <li>- ponderazione delle rischio</li> </ul>   |
|  | <p><b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure di prevenzione generali</li> <li>- misure di prevenzione ulteriori</li> </ul>   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI |
|                               | MONITORAGGIO<br>valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T.  |
| TERZA PARTE<br>La trasparenza | TRASPARENZA  |

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

Il P.T.P.C.T. copre il periodo di medio termine del triennio 2020-2022 e la sua funzione principale è rivolta ad assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione Comunale di Bareggio, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

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

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C.T. 2020/2022, analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback e alle proposte da parte degli stakeholders, interni ed esterni.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno all'occorrenza sottoposti all'approvazione della Giunta, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

### **1.6 DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.**

L'organo esecutivo dell'Ente, su proposta del RPCT, ha approvato il presente P.T.P.C.T. con deliberazione di Giunta Comunale nr. 7 del 28.01.2020.

### **1.7 ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

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

I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa hanno partecipato con contributi verbali alla predisposizione del piano.

### **1.8 ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

E' stato pubblicato un avviso pubblico, affisso sul sito web istituzionale dell'Ente per oltre 30 giorni (dall'11.12.2019 al 25.01.2020), al fine di raccogliere informazioni, proposte e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del P.T.P.C.T.

In riscontro a tale avviso è pervenuta esclusivamente una proposta, come da nota prot. nr. 1948/2020 del 27/01/2020 ad oggetto: "Proposte/osservazioni in merito all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Bareggio", alla quale ha fatto seguito il riscontro

del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante nota prot. nr. 2161 del 28/01/2020.

### **1.9 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO**

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

## PARTE II - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

### 2 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- j) La gestione del rischio è dinamica.

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

- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
- l) Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### 3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT

#### 3.1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ADOTTATO DAL P.T.P.C.T.

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

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

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

La gestione del rischio di corruzione:

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

esemplificazioni proposte da altri soggetti, che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna;

- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il processo di gestione del rischio viene effettuato attraverso le fasi

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

### **3.2 OBIETTIVI STRATEGICI**

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

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

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

A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti ulteriori obiettivi:

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

### **3.3 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

| RUOLO  | COMPITI E FUNZIONI   |
|--|--|
| Sindaco  | Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. nr. 190 e nella qualità di membro dell'Organo di indirizzo politico, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.   |
| Giunta   | Organo politico esecutivo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Approva il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. nr. 190); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001).  |
| Stakeholders esterni al Ente   | Tutti i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.   |
| Stakeholders interni al Ente   | Tutti i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti.   |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) | <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 Legge 190/2012).</p> <p>Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.</p> <p>Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, termine slittato al 31/01/2020 come da comunicato dell'ANAC.</p> <p>Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile di settore lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.</p> <p>La figura del R.P.C.T. è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.</p> <p>Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al R.P.C.T. siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.</p> <p>Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al R.P.C.T. il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; dall'altro lato, stabilisce il dovere del R.P.C.T. di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».</p> |

| RUOLO  | COMPITI E FUNZIONI   |
|--|--|
| Responsabili di P.O. per il settore di rispettiva competenza | I Responsabili di P.O. per il settore di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del R.P.C.T. La struttura è coordinata dal R.P.C.T., e si avvale di apposito ufficio di piano costituito presso l'Ente. I Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. nr. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. nr. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. nr. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. nr. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione (artt. 16 e 55 bis d.lgs. nr. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. nr. 190 del 2012).  |
| Dipendenti dell'Ente   | I dipendenti tutti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. nr. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari –U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. nr. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. nr. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.<br>Il coinvolgimento va assicurato:<br>a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;<br>b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;<br>c) in sede di attuazione delle misure. |
| Servizi di supporto specialistico anticorruzione per RPCT    | Organismi esterni vengono periodicamente incaricati del supporto alla piena ed integrale attuazione delle funzioni del R.P.C.T., per ottenere:<br>supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software online di supporto al risk management;<br>supporto specialistico integrato, in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure, tra le quali la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);<br>formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura.   |
| Società ed organismi partecipati dal Ente                    | Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente.   |
| Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo        | Interagendo con l'amministrazione comunale sono tutti tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. tutti i collaboratori e consulenti esterni, reclutati a qualsiasi titolo, chiamati a segnalare all'occorrenza le situazioni di illecito previste dal Codice di comportamento.   |

| RUOLO   | COMPITI E FUNZIONI   |
|---|--|
| <p>Organi di controllo interno all' Ente e Nucleo di valutazione/O.I.V.</p> | <p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV/Nuclei di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il R.P.C.T. e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. 190/2012.</p> <p>Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV/Nucleo di Valutazione quanto al R.P.C.T. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).</p> <p>Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, comma 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV/Nucleo di Valutazione per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>In linea con le previsioni del PNA il Nucleo di Valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).</li> <li>- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione delle P.O.; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.</li> </ul> <p>Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, richiede al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.</p> |

| RUOLO  | COMPITI E FUNZIONI   |
|--|--|
| Ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.)             | <p>L'U.P.D. è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.</p> <p>L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. nr. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017).</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. nr. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge nr. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).</p> <p>Cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. nr. 165 del 2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017.</p> <p>Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.</p> |
| Responsabile Ufficio del personale/Settore Affari Generali | E' chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.  |
| Ufficio CED  | E' competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico.   |

Organi di controllo esterno all'Ente:

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

## **4 ANALISI DEL CONTESTO**

### **4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del P.T.P.C.T., costituiscono un utile riferimento per i Comuni del territorio anche le "zone omogenee" delle Città metropolitane e le Province.

Per quanto riguarda il contesto esterno del Comune di Bareggio si rinvia alla situazione generale relativa al territorio della Città metropolitana di Milano.

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

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

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

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

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale, secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-impresoriale e politico-istituzionale, tuttavia, con gli 11 episodi di corruzione registrati tra il mese di agosto 2016 e il mese di agosto 2019, la regione Lombardia si colloca al quinto posto per infiltrazioni mafiose nel cosiddetto ciclo del cemento e dei rifiuti.

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

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

#### **4.1.1 Il Contesto Regionale**

Secondo i dati riportati nel rapporto di Banca Italia nel mese di giugno 2019, l'economia lombarda ha visto nell'anno 2018 un anno di crescita, con un aumento del PIL dell'1,4 per cento, seguito da un indebolimento dell'attività economica nel primo trimestre del 2019, sia nell'industria sia nei servizi. La domanda rivolta al

Settore manifatturiero si è ridotta e, nei programmi delle imprese per l'anno in corso, l'accumulazione di capitale si arresterebbe.

Nel 2018 l'occupazione è cresciuta in misura moderata e il tasso di disoccupazione è diminuito ulteriormente. La quota di lavoratori con contratti a termine è ancora aumentata, riguardando oltre un lavoratore ogni dieci dipendenti, frequenza che sale a tre ogni dieci nella fascia di età tra i 15 e i 34 anni. Nel 2018 il reddito disponibile delle famiglie sarebbe cresciuto e i consumi avrebbero continuato a espandersi, sebbene a tassi inferiori rispetto al 2017.

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

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

#### **4.1.2 Il Contesto di Città Metropolitana**

In quanto centro del potere finanziario e capitale economica del Paese, Milano e hinterland rappresentano l'ambito territoriale in cui la criminalità organizzata si è maggiormente radicata; la città metropolitana di Milano, in particolare, è al primo posto per numero di reati denunciati nel corso del 2018, con 7.017 denunce ogni 100mila abitanti.

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

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

Le statistiche ISTAT relative alle condanne comminate per reati di corruzione perpetrati sul territorio nazionale nel 2017, mostrano un peso della Lombardia pari al 20% del totale e la prevalenza (su un totale di 1.489 condanne nell'ultimo quinquennio) di quelle dovute a peculato (26%), seguite dalla corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio (21%), dalla cd. Corruzione attiva (che punisce il corruttore, 19%) e, a distanza, da concussione e corruzione per atti d'ufficio (5%) rispettivamente.

Un ulteriore elemento rivelatore della crescente vulnerabilità del sistema locale emerge dai risultati dell'ultima indagine ISTAT sulla sicurezza dei cittadini 2016, che ha verificato la percentuale di famiglie soggette a richieste di denaro, favori o altro in cambio di favori o servizi. La quota delle famiglie che hanno subito pressioni risulta mediamente più bassa in Lombardia rispetto alla media del Paese, tuttavia, considerando l'ambito dell'accesso ai servizi sanitari, la quota di famiglie lombarde che dichiarano di aver subito pressioni indebite sale a ben 11,3 su 100, allineandosi e di poco superando il dato rilevato a livello nazionale (11).

Molte delle segnalazioni ricevute da ALAC non riguardano casi di corruzione così come definiti dal Codice Penale. La definizione di corruzione che dà Transparency International è però più ampia e comprende tutte quelle condotte messe in atto da chi detiene un potere decisionale, per un proprio interesse personale a discapito dell'interesse pubblico.

Secondo il Report ALAC 2018, metà delle segnalazioni ricevute riguarda due categorie di illiceità:

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

### 4.1.3 Il Contesto del territorio comunale

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

Alla data del 31.12.2019 risultano nr. 17.323 abitanti.

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

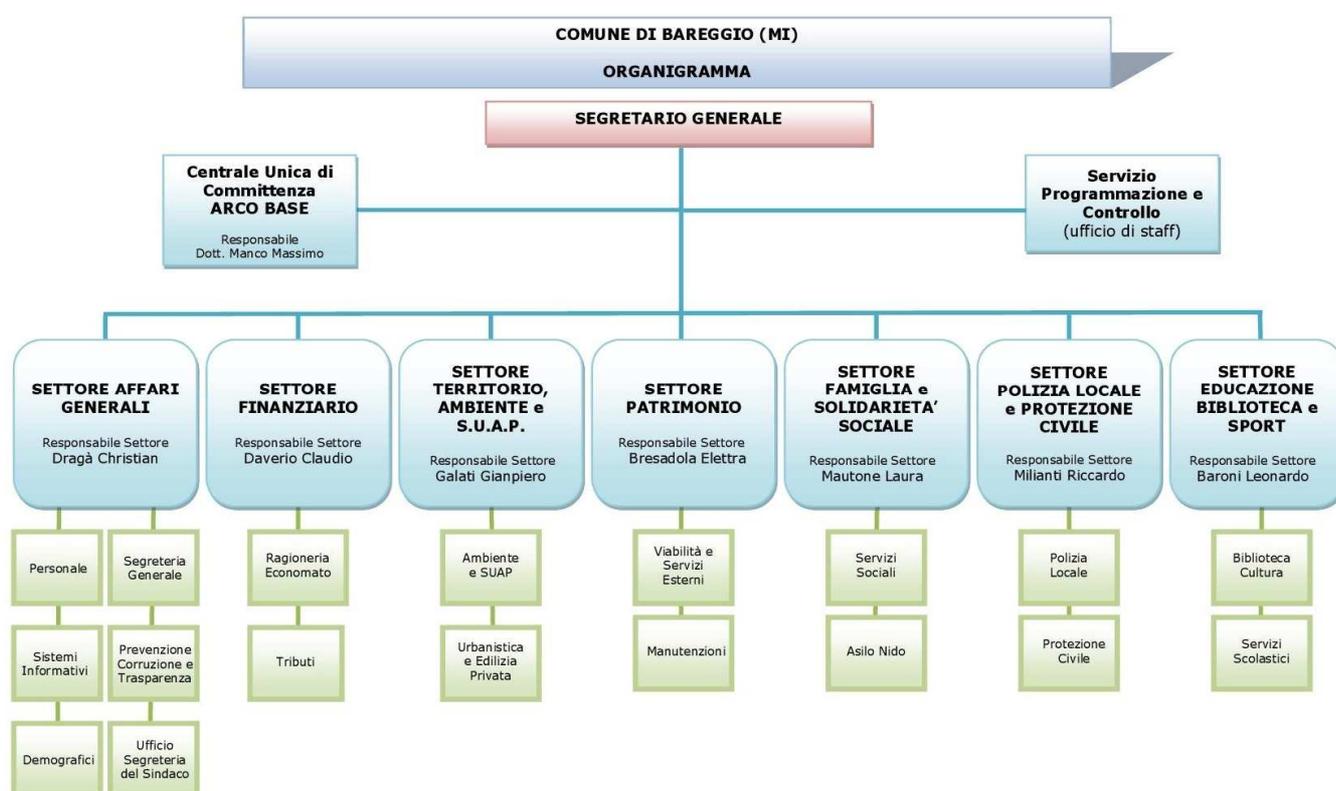
- Cittadini
- Utenti dei servizi pubblici
- Partiti e gruppi politici
- Società controllate
- Società partecipate
- Società non controllate, né partecipate
- Imprese pubbliche e private
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento
- Imprese esecutrici di contratti
- Concessionari
- Promotori
- Associazioni
- Fondazioni
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio

## 4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 4.2.1 Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra i quali la Relazione di inizio mandato, redatta all'esito delle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018, il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione e il bilancio per il triennio 2020/2022, documenti tutti pubblicati all'albo pretorio on line dell'Ente e rinvenibili sul sito web istituzionale [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it) ed in parte pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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



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

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

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

- Responsabile Settore Educazione Biblioteca e Sport

#### 4.2.3 Organi di indirizzo politico-amministrativo

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

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

#### 4.2.4 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

#### 4.2.5 Posizioni Organizzative: ruoli e responsabilità

| RUOLO | NOMINATIVO              | RESPONSABILITÀ NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA (AREA/SETTORE) |
|-------|-------------------------|---|
| P.O.  | Dott. Christian DRAGA'  | Affari Generali   |
| P.O.  | Dott. Claudio DAVERIO   | Finanziario   |
| P.O.  | Arch. Gianpiero GALATI  | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             |
| P.O.  | Arch. Elettra BRESADOLA | Patrimonio  |
| P.O.  | Dott.ssa Laura MAUTONE  | Famiglia e Solidarietà Sociale                              |
| P.O.  | Dott. Riccardo MILIANTI | Polizia Locale e Protezione Civile                          |
| P.O.  | Dott. Leonardo BARONI   | Educazione Biblioteca e Sport                               |

#### 4.2.6 Obiettivi e strategie

Gli obiettivi e le strategie si desumono dalle linee programmatiche di mandato e dai documenti di pianificazione dell'Ente e specificatamente da altri strumenti di programmazione tra i quali la Relazione di inizio mandato, redatta all'esito delle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018, il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione e il bilancio per il triennio 2020/2022.

#### 4.2.7 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

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

- consentono la redazione degli atti amministrativi;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

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

Viene garantita al personale:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione,

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

#### 4.2.8 Qualità e quantità del personale al 31.12.2019

Il personale, suddiviso per qualifica e profilo professionale, in servizio presso il Comun di Bareggio al 31 dicembre 2019 appare rappresentato nella tabella di seguito riportata:

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | NR. |
|-----------|-----------------------|-----|
| D         | Funzionario           | 21  |
| C         | Assistente            | 37  |
| B         | Collaboratore         | 21  |
| A         | Operatore             | 2   |

#### 4.2.9 Distribuzione personale per genere

| GENERE    | NUMERO |
|-----------|--------|
| Femminile | 52     |
| Maschile  | 29     |

#### 4.2.10 Distribuzione personale fasce di età

| FASCE DI ETÀ | NUMERO |
|--------------|--------|
| Fino a 20    | 0      |
| Da 21 a 30   | 0      |
| Da 31 a 40   | 10     |
| Da 41 a 50   | 27     |
| Da 51 a 60   | 39     |
| Oltre 60     | 5      |

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

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

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

#### **4.2.12 Benessere organizzativo**

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

Gli Uffici che presentano un contesto di carenze di risorse umane e/o di risorse strumentali in cui sono presenti indici sintomatici di assenza/insufficienza di benessere organizzativo (quali mancanza di collaborazione, relazioni conflittuali, etc.) vanno segnalati e monitorati. La misura da intraprendere per prevenire fatti illeciti in un contesto di benessere organizzativo è il mantenimento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), istituito con determinazione del Segretario Generale nr. 2/2.2.2012. il cui regolamento di funzionamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 23 del 31/03/2014.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21, comma 1, lettera c) della Legge nr. 183/2010, è previsto che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche ...".

## **5 MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella deliberazione nr. 1074 del 21/11/2018 ha annunciato di voler promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale, con le quali dare istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici, al procedimento di formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento. Allorquando verranno adottate le enunciate Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, l'Ente si adopererà per lavorare contestualmente al nuovo Codice di comportamento.

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

L'exkursus che ha portato all'approvazione del vigente Codice di comportamento affonda le proprie radici nell'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, nr.190; l'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, che ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche titolari di posizione organizzativa in sostituzione dei dirigenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

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

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo nr. 65/2001.

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

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

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione                                 | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio  |
|--|--|---|---|
| Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta   | Già attuata  | R.P.C.T.  | Approvazione e adozione del codice  |
| Adeguamento del codice di Comportamento alle nuove Linee guida dell'ANAC di prossima adozione come anticipato nell'aggiornamento 2018 al PNA (Delibera NR. 1074 del 21/11/2018)  | In corso di attuazione                                 | R.P.C.T.  | Approvazione ed adozione del codice aggiornato in seguito all'adozione delle nuove Linee Guida ANAC                               |
| Elaborazione materiale di studio e di approfondimento in relazione a "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT, con introduzione di obiettivi di performance (Delibera nr. 1064 del 13.11.2019 di aggiornamento del PNA 2019)   | In corso di attuazione                                 | R.P.C.T.  | Introduzione di obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento                 |
| Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: "Codice di Comportamento" –<br>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013, | Già sperimentata e da promuovere per una buona pratica | Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza | Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni |

| Fasi per l'attuazione   | Tempi di realizzazione            | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio                                |
|---|-----------------------------------|----------------------|---|
| reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link ( <a href="https://www.comune.bareggio.mi.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&amp;idArea=16989&amp;idCat=16947&amp;ID=22441&amp;TipoElemento=pagina">https://www.comune.bareggio.mi.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&amp;idArea=16989&amp;idCat=16947&amp;ID=22441&amp;TipoElemento=pagina</a> ).<br>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione Comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”. |                                   |                      |   |
| Monitoraggio sull'attuazione del codice   | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T.             | Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti |

## 5.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

La rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

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

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

Per la **rotazione ordinaria** del personale nell'ambito del Comune di Bareggio viene evidenziata la procedura di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa presso l'Ente mediante apposito avviso pubblico al quale partecipano esclusivamente i dipendenti in servizio iscritti alla categoria D.

Appare difficile attuare la misura atteso il numero di dipendenti dotati di specifica professionalità, a causa della formazione settoriale del personale in servizio in possesso delle adeguate conoscenze specialistiche nel settore, con maturata esperienza.

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

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

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

Con riguardo invece alla **rotazione straordinaria**, in ottemperanza alle raccomandazioni dell'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, si prevede che:

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

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

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

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

### **5.3 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

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

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

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

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardane le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c. Più nel dettaglio l’art. 7 dispone che <<*il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza*>>.

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

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

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

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

| Fasi per l’attuazione   | Tempi di realizzazione                         | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio         |
|---|--|----------------------|------------------------------------|
| Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto e richiamo al Codice di comportamento del Comune di Bareggio | Già attuata e da promuovere come buona pratica | R.P.C.T.             | Segnalazione dei casi di conflitto |
| Monitoraggio sull’efficace attuazione della misura  | Entro il 15 dicembre di ogni anno              | R.P.C.T.             | Redazione relazione monitoraggio   |

#### **5.4 AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, per il Comune di Bareggio il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Generale.

In merito alla partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione ed in relazione alla pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, attività che devono, anch'esse, essere autorizzate. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016).

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

| Fasi per l'attuazione   | Tempi di realizzazione  | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio  |
|---|---|--|---|
| Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia                                      | Già attuata   | R.P.C.T.   | Predisposizione regolamento   |
| Modulistica per richiesta autorizzazione  | Già attuata e da praticare come buona prassi                    | Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale / R.P.C.T. | Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. |
| Controlli e verifiche di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, | Entro il 15 dicembre di ogni anno in occasione del monitoraggio | Segretario Generale / R.P.C.T.                                   | Versamento all'ente del compenso percepito per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio  |

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione            | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio       |
|--|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T.             | Redazione relazione monitoraggio |

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

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

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

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

### Ambito di applicazione del divieto di pantouflage o divieti post-employment.

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

Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

### Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

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

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha inteso precisare proprio il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC nr. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di 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 sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento nr. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

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

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

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

#### Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

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

## Sanzioni

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo nr. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. nr. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione  | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio               |
|--|-------------------------|--|--|
| <p>Inserimento di clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA: "Clausola anti pantouflage.</p> <p>1. Il dipendente assunto dichiara di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA".</p> | In corso di attuazione  | Responsabile del Settore Affari Generali<br><br>Verifica a cura del R.P.C.T. | Formulazione clausola anti - pantouflage |
| <p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola:<br/>"Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</p> <p>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la</p>  | In corso di attuazione. | Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza       | Formulazione clausola anti - pantouflage |

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione   | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio       |
|--|--|----------------------|----------------------------------|
| sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”. |  |                      |                                  |
| Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura   | Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC) | R.P.C.T.             | Redazione relazione monitoraggio |

## 5.6 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

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

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

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

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

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

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

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

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

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione            | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio       |
|--|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A. | Entro il 31 dicembre di ogni anno | R.P.C.T.             | Numero controlli effettuati      |
| Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione   | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T.             | Redazione relazione monitoraggio |

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

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

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

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio |
|--|------------------------|---|----------------------------|
| Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:<br>Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001; inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi. | Da attuare             | R.P.C.T.<br><br>Organizzazione generale dell'amministrazione<br><br>Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza | Atti / procedure adeguate  |

| Fasi per l'attuazione   | Tempi di realizzazione            | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio       |
|---|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T.<br>Responsabili di Settore per le procedure di rispettiva competenza | Numero controlli effettuati      |
| Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione   | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T.  | Redazione relazione monitoraggio |

## 5.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

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

La legge nr. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

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

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

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

## 5.9 FORMAZIONE

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l'esternalizzazione a ditte esterne e/o soggetti formatori specializzati in materia.

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

## 6 MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 6.1 PATTI INTEGRITÀ

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

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

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

| Fasi per l'attuazione  | Tempi di realizzazione                         | Ufficio responsabile                       | Indicatori di monitoraggio   |
|--|--|--|--|
| Predisposizione documento standard contenente impegno per il rispetto del patto di integrità | Già attuato e da diffondere come buona pratica | Responsabili di Settore / Dipendenti tutti | Numero di procedure ad evidenza pubblica che rispettino l'inserimento del patto di integrità |
| Monitoraggio sull'efficacia della formazione   | Entro il 15 dicembre di ogni anno              | R.P.C.T.                                   | Redazione relazione monitoraggio   |

### 6.2 LE MISURE TRASVERSALI ULTERIORI

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

### 6.3 LA DIGITALIZZAZIONE

- redigere un documento riepilogativo che descriva, anche graficamente, in modo dettagliato, analitico e chiaro i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità (**tempi di attuazione 2020 e 2021**);
- garantire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (**tempi di attuazione 2020 e 2021**).

### 6.4 NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Provvedimenti - tutte le fasi:

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

#### Provvedimenti - fasi di avvio e istruttoria

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

#### Provvedimenti – fase decisoria

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

#### Nomine di rappresentanti del Comune

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

#### Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- Rilevare i **tempi medi dei pagamenti**. Il Responsabile del settore finanziario, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ed i tempi medi di pagamento;
- Rilevare i **tempi effettivi di conclusione** dei procedimenti allo scopo di definirne i valori medi ed evidenziarne le criticità. Ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità:
  - a) a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
  - b) a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
  - c) a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.

#### Creare scadenziari dei contratti

- ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe. Ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga che dovrà essere esclusivamente tecnica come previsto dal D.Lgs. 18 aprile 2016 nr. 50 e s.m.i.;
- ciascun Responsabile con riguardo agli **affidamenti di competenza del Settore** cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco degli atti e delle attività svolte nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle **penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati**;
- **tracciare l'utilizzo** dei principali (per valore) beni dell'amministrazione da parte dei dipendenti comunali (principalmente autoveicoli);
- **divieto di ogni forma di riscossione** in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

#### Nei meccanismi di controllo interno delle decisioni

- Assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri del Consiglio comunale nr. 5 del 08/01/2013 e successivamente modificato mediante deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 29.07.2019, cui si fa rinvio.

## 7 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 7.1 AREE DI RISCHIO, MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

#### 7.1.1 Mappatura dei processi

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

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

#### AREE GENERALI

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

#### AREE SPECIFICHE

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

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

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

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

### 7.1.2 Trattamento del rischio

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

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

### 7.1.3 Monitoraggio

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

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

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

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

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

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

## 7.2 METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

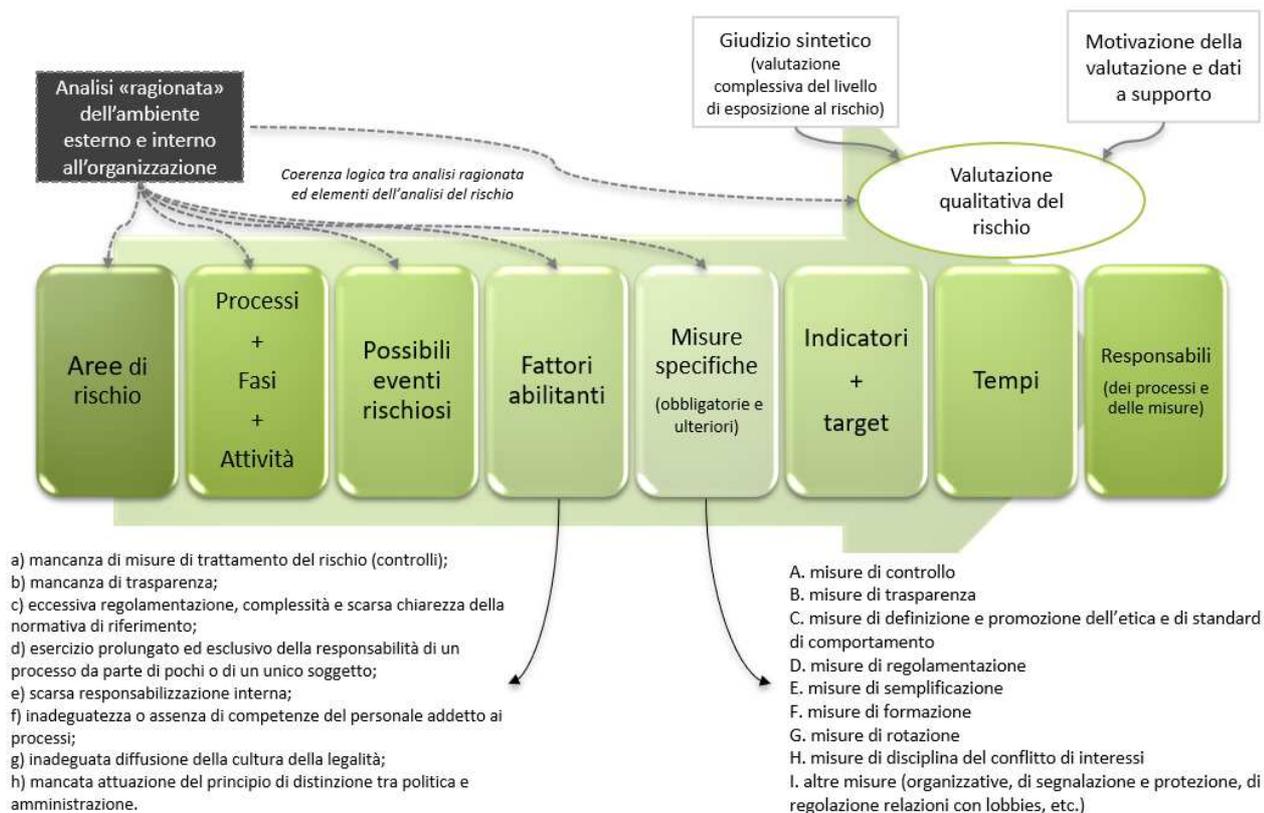
- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;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

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio si basa sull'utilizzo di una scala ordinale a tre fattori per probabilità e impatto. Il valore finale può variare da 1 a 9. Al fine di adeguare in maniera progressiva la valutazione del rischio alle indicazioni del PNA 2019, si è deciso di aggiungere la Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito è riportato di seguito, a titolo esemplificativo, per rilevare il grado di rischio Medio-Alto:

| Grado di rischio<br>Giudizio sintetico<br>(valutazione complessiva<br>del livello di esposizione<br>al rischio) | Valore<br>rischio | Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto   |
|---|-------------------|---|
| Medio-Alto  | 6                 | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine dell'Ente. L'Ente adotta opportunamente misure di regolamentazione e di rotazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 2,9), MEDIO (da 3 a 5,9), MEDIO-ALTO (da 6 a 7,9), ALTO (da 8 a 9).

Nel corso del 2020 l'attuale modello di gestione del rischio verrà migliorato seguendo il modello sottostante approfondendo l'analisi e arricchendola ulteriormente:



### 7.3 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

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

### **8.1 PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

### **8.2 P.T.P.C.T. E PIANO PROTEZIONE DATI PERSONALI**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito GDPR) e, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. nr. 101 del 10.08.2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. nr. 196 del 30.06.2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al

trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.

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

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

### **8.3 P.T.P.C.T., ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

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

- è conforme agli altri strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell'Ente;
- è coordinato e integrato con il sistema dei controlli previsti e disciplinati dal «Regolamento sui controlli interni», approvato con atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri del Consiglio comunale nr. 5 del 08/01/2013 e successivamente modificato mediante deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 29.07.2019, cui si fa rinvio;
- è aperto a nuove tipologie di controllo;
- è orientato a costruire un sistema di controlli il più possibile informatizzato posto che l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel P.T.P.C.T. e, in particolare, l'informatizzazione dei processi di controllo hanno, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità.

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

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

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

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

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

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

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

In sede di controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) il Segretario Generale utilizza apposita check list elaborata nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione.

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

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

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C.T. è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe disposte dall'A.N.A.C.), predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della Legge nr. 190/2012.

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

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

## PARTE III - LA TRASPARENZA

### 10 SEZIONE TRASPARENZA

#### 10.1 PREMESSA

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

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

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

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

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

#### 10.2 TRASPARENZA E ACCESSO

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

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

La trasparenza viene assicurata, seppure nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

### 10.3 OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ritiene che la Trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi definiti dalla Legge 190/2012, come enunciato nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 4 del 15.01.2020 ad oggetto: "*Indirizzi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022*".

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

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, confermando un maggior coinvolgimento dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa sia in fase di redazione che di attuazione e monitoraggio del PTPCT.
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) la necessità, già considerata nel precedente PTPCT, di privilegiare obiettivi tesi all'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale anche con il portare a compimento l'analisi dei processi dell'ente;
- d) l'opportunità di proseguire nella revisione e aggiornamento, di regolamenti del Comune, al fine di introdurre opportuni elementi di coordinamento con i principi delineati dal PTPCT;
- e) la necessità di coordinare i contenuti de PTPCT con gli strumenti di programmazione e di gestione operativa dell'Ente;
- f) la necessità, di prevedere ed attuare la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida o protocolli operativi, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro del Comune;
- g) la necessità di garantire la formazione generale e della formazione specifica al personale, anche e soprattutto con approccio valoriale, pur tenendo conto delle limitate risorse disponibili;
- h) la necessità di presidiare con modalità che ne garantiscano l'effettiva continuità, aggiornamento e verifiche su tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni, avvalendosi della struttura organizzativa interna costituita; il presidio operativo, a cura dell'Ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, su temi e attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni e la gestione dei rispettivi strumenti, in coerenza con le linee guida ANAC di volta in volta emanate;

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

#### 10.4 ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

##### 10.4.1 Programmazione di medio periodo

| Documento di programmazione triennale  | Periodo   | Atto di approvazione  |
|--|-----------|---|
| DUP - Documento Unico di Programmazione – sezione strategica (art. 170 TUEL)   | 2020-2023 | Deliberazione C.C. nr. 128/27.11.2019                           |
| DUP – Approvazione schema nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020 - 2023 (schema DUP definitivo)   | 2020-2023 | Deliberazione G.C. nr. 210/14.11.2019                           |
| DUP – Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020/2022 (schema DUP definitivo) – sezione strategica 2020-2023 – sezione operativa 2020-2022 | 2020-2022 | Deliberazione C.C. nr. 149/19.12.2019                           |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale e aggiornamento dotazione organica (art. 39 D.Lgs. 449/1997)  | 2020-2022 | Deliberazione G.C. nr. 197/14.11.2019                           |
| Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009)  | 2020      | Deliberazione G.C. nr. 1/08.01.2020                             |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)  | 2020-2022 | Deliberazione G.C. nr. 2/08.01.2020                             |
| Schema Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)   | 2020-2022 | Deliberazioni G.C. nr. 195/14.11.2019 e C.C. nr. 156/19.12.2019 |
| Programmazione biennale di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)                                  | 2020-2021 | Deliberazione G.C. nr. 206/14.11.2019                           |
| Piano governo del territorio (PGT)   |           | Deliberazioni C.C. nr. 19/25.02.2008 e nr. 20/26.02.2008        |

##### 10.4.2 Programmazione operativa annuale

| Documento di programmazione triennale  | Periodo   | Atto di approvazione                  |
|--|-----------|---------------------------------------|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)   | 2020      | Deliberazione C.C. nr. 150/19.12.2019 |
| Schema di bilancio 2019/2021 e relativi allegati   | 2020-2022 | Deliberazione G.C. nr. 211/14.11.2019 |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)  | 2020-2022 | Deliberazione G.C. nr. 1/8.1.2020     |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 comma 55 legge 244/2007)   | 2020      | Deliberazione C.C. nr. 144/19.12.2019 |
| Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) | 2020      | Deliberazione G.C. nr. 197/14.11.2019 |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)  | 2020      | Deliberazione C.C. nr. 147/19.12.2019 |

| Documento di programmazione triennale                         | Periodo | Atto di approvazione  |
|---|---------|---|
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) | 2020    | Deliberazioni G.C. nr. 195/14.11.2019 e C.C. nr. 156/19.12.2019 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'istanza di accesso civico “generalizzato” identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, secondo la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale, anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

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

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

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

- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico operando sulla base di norme e presupposti differenti, così come ribadito anche dall'ANAC; la domanda di accesso può essere presentata utilizzando la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale, anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

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

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

Le Linee Guida ANAC (Delibera nr. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nr. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi, così come istituito presso l'Ente. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera nr. 1309/2016.

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

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

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, il cosiddetto GDPR.

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

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Bareggio ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officer) nella persona del dott. Fabio Zambianchi, contattabile attraverso i seguenti canali: mail: info@leveleservizi.it

## **10.7 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

### **10.9 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestione e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza

### **10.10 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

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

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

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

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

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

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

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

### **10.11 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PTPCT**

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

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

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

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

Il Comune di Bareggio ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalla specifica normativa. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

E' attivo sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico polifunzionale che permette al cittadino di presentare pratiche al Comune a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale. Lo sportello telematico polifunzionale permette di: consultare le informazioni e le norme necessarie per presentare in modo completo la pratica, compilando e firmando in modo guidato i moduli digitali. Si riducono così i tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Vengono inoltre meglio presidiati i seguenti aspetti: ordine cronologico di presentazione delle istanze (la piattaforma è direttamente collegata con il sistema di protocollazione generale dell'Ente) e trasparenza nell'istruttoria delle istanze in quanto ad ogni procedimento contenuto in questo sportello si dà contezza di quali sono le norme e l'iter del procedimento.

## **10.12 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Al fine di presidiare e garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. nr. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente documento attraverso il regolare flusso delle informazioni, con delibera della Giunta comunale nr. 164/27.12.2016 è stato individuato nell'ambito del Settore Affari Generali l'Ufficio di Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, misura organizzativa prevista nel PTTI 2016-2018, allegato al PTCP 2016-2018 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 8/1.2.2016 e nel PTPCT 2017-2019, nonché nel PTPCT 2018-2020, approvato con delibera della Giunta comunale nr. 11/30.01.2018, nel PTPCT 2019-2021 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 8 del 30.01.2019;

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

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

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

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

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

Il Responsabile per la Trasparenza:

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

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

### **10.13 MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN CAPO AGLI ORGANISMI PARTECIPATI**

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

### **10.14 TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO**

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: *"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti."*

### **10.15 GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL' ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

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

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

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile titolare di P.O. adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

### **10.16 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **10.17 MONITORAGGIO, VIGILANZA, AZIONI CORRETTIVE E OBBLIGO DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

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

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

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC con cadenza semestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;

- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

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

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



# **COMUNE DI BAREGGIO**

**Provincia di Milano**

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

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

## **Indice**

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

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

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

## **Articolo 2 - Principi generali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1)

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

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

(2)

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

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

(3)

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

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

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

Omissis...

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

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

omissis

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

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

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

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

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

ALLEGATO 2 PTPCT 2020-2022: "Mappatura dei processi dell'Ente"

| N. | PROCESSI   | Settore                        | Servizi              | Responsabile del processo                               | AREE A RISCHIO<br>selezione da menù a tendina   | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione  |
|----|--|--------------------------------|----------------------|---|---|---|-------------------------------------|---|
| 1  | Gestire lo Sportello Unico   | Territorio, Ambiente e SUAP    | Ambiente e SUAP      | Responsabile del Settore Territorio, Ambiente e SUAP    | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2   | Si                                  |   |
| 2  | Gestire gli asili nido e la prima infanzia   | Famiglia e Solidarietà Sociale | Asilo nido           | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3   | No                                  | Si tratta di un processo gestito con personale interno e a rischio basso  |
| 3  | Gestire i servizi per i minori   | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 3   | No                                  | Si tratta di un processo spesso legato alla mera esecuzione di provvedimenti/sentenze emesse dal tribunale dei minori                         |
| 4  | Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili  | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 2   | Si                                  |   |
| 5  | Gestire servizi sociali per famiglie   | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 2   | Si                                  |   |
| 6  | Gestire i Servizi sociali per gli anziani  | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 2   | Si                                  |   |
| 7  | Gestire interventi di politica giovanile   | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 3   | No                                  | Si tratta di un processo innovativo, avviato come start up nel 2019 e a rischio non rilevante   |
| 8  | Gestire interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 2   | Si                                  |   |
| 9  | Servizi sociali d'ambito e piani di zona   | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 3   | No                                  | La gestione di tale processo è demandata al Piano di Zona e verrà valutato eventualmente nel proprio PTPCT, quindi il rischio non è rilevante |
| 10 | Gestire l'edilizia economico popolare  | Famiglia e Solidarietà Sociale | Servizi Sociali      | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà Sociale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 2   | Si                                  |   |
| 11 | Gestire il Bilancio  | Finanziario                    | Ragioneria Economato | Responsabile del Settore Finanziario                    | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | 2   | Si                                  |   |

ALLEGATO 2 PTPCT 2020-2022: "Mappatura dei processi dell'Ente"

| N. | PROCESSI   | Settore         | Servizi              | Responsabile del processo                | AREE A RISCHIO<br>selezione da menù a tendina           | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione   |
|----|--|-----------------|----------------------|--|---|---|-------------------------------------|--|
| 12 | Gestire la contabilità del personale   | Affari Generali | Personale            | Responsabile del Settore Affari Generali | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3   | No                                  | Si tratta di un processo consequenziale alla gestione del contratto individuale di lavoro; data la strutturazione del processo e i molteplici controlli non si ritiene a rischio |
| 13 | Gestire i tributi locali   | Finanziario     | Tributi              | Responsabile del Settore Finanziario     | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2   | Si                                  |  |
| 14 | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture                                  | Tutti           | Tutti                | Responsabili dei Settori di riferimento  | B) Contratti pubblici                                   | 1   | Si                                  |  |
| 15 | Gestire gare e contratti   | Tutti           | Tutti                | Responsabili dei Settori di riferimento  | B) Contratti pubblici                                   | 1   | Si                                  |  |
| 16 | Gestire le partecipazioni  | Finanziario     | Ragioneria Economato | Responsabile del Settore Finanziario     | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3   | No                                  | Si tratta di un processo molto strutturato che non risulta particolarmente a rischio   |
| 17 | Gestire la programmazione e i controlli  | Finanziario     | Ragioneria Economato | Responsabile del Settore Finanziario     | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3   | No                                  | Si tratta di un processo molto articolato che tuttavia non risulta particolarmente a rischio   |
| 18 | Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali                | Affari Generali | Segreteria Generale  | Responsabile del Settore Affari Generali | I) altre Aree Generali                                  | 3   | No                                  | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile   |
| 19 | Gestire l'attività di sviluppo delle risorse umane e l'organizzazione          | Affari Generali | Personale            | Responsabile del Settore Affari Generali | A) Acquisizione e progressione del personale            | 2   | Si                                  |  |
| 20 | Servizi legali   | Affari Generali | Segreteria Generale  | Responsabile del Settore Affari Generali | H) Affari legali e contenzioso                          | 1   | Si                                  |  |
| 21 | Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini | Affari Generali | Sistemi Informativi  | Responsabile del Settore Affari Generali | I) altre Aree Generali                                  | 3   | No                                  | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile   |
| 22 | Gestire i servizi di segreteria generale, il protocollo e l'archivio           | Affari Generali | Segreteria Generale  | Responsabile del Settore Affari Generali | I) altre Aree Generali                                  | 2   | Si                                  |  |
| 23 | Gestire i servizi demografici  | Affari Generali | Demografici          | Responsabile del Settore Affari Generali | S3. Atti demografici                                    | 2   | Si                                  |  |

| N. | PROCESSI  | Settore                            | Servizi             | Responsabile del processo                                   | AREE A RISCHIO<br>selezione da menù a tendina   | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione   |
|----|---|------------------------------------|---------------------|---|---|---|-------------------------------------|--|
| 24 | Erogare i servizi cimiteriali   | Affari Generali                    | Demografici         | Responsabile del Settore Affari Generali                    | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2   | Si                                  |  |
| 25 | Gestire i sistemi informativi   | Affari Generali                    | Sistemi Informativi | Responsabile del Settore Affari Generali                    | I) altre Aree Generali  | 2   | Si                                  |  |
| 26 | Gestire i servizi scolastici e educativi  | Educazione Biblioteca e Sport      | Servizi Scolastici  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | B) Contratti pubblici   | 1   | Si                                  |  |
| 27 | Gestire i Centri ricreativi estivi  | Educazione Biblioteca e Sport      | Servizi Scolastici  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | B) Contratti pubblici   | 1   | Si                                  |  |
| 28 | Gestire la refezione scolastica   | Educazione Biblioteca e Sport      | Servizi Scolastici  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | B) Contratti pubblici   | 2   | Si                                  |  |
| 29 | Gestire i servizi e attività culturali  | Educazione Biblioteca e Sport      | Biblioteca Cultura  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | B) Contratti pubblici   | 1   | Si                                  |  |
| 30 | Gestire i servizi e le attività della biblioteca civica e del sistema bibliotecario         | Educazione Biblioteca e Sport      | Biblioteca Cultura  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | S5. Altre Aree Specifiche   | 3   | No                                  | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile; l'Ente aderisce al Sistema interbibliotecario della Fondazione per Leggere |
| 31 | Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive   | Educazione Biblioteca e Sport      | Biblioteca Cultura  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | B) Contratti pubblici   | 2   | Si                                  |  |
| 32 | Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive          | Educazione Biblioteca e Sport      | Biblioteca Cultura  | Responsabile del Settore Educazione Biblioteca e Sport      | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | 1   | Si                                  |  |
| 33 | Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana | Polizia locale e Protezione civile | Polizia Locale      | Responsabile del Settore Polizia locale e Protezione Civile | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | 2   | Si                                  |  |
| 34 | Gestire i servizi di polizia locale sul territorio  | Polizia locale e Protezione civile | Polizia Locale      | Responsabile del Settore Polizia locale e Protezione Civile | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | 2   | Si                                  |  |
| 35 | Gestire la Protezione civile  | Polizia locale e Protezione civile | Protezione Civile   | Responsabile del Settore Polizia locale e Protezione Civile | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | 2   | Si                                  |  |

ALLEGATO 2 PTPCT 2020-2022: "Mappatura dei processi dell'Ente"

| N. | PROCESSI   | Settore                            | Servizi                        | Responsabile del processo                                   | AREE A RISCHIO<br>selezione da menù a tendina   | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione   |
|----|--|------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|--|
| 36 | Gestire i trasporti pubblici locali  | Territorio, Ambiente e SUAP        | Urbanistica e Edilizia Privata | Responsabile del Settore Territorio, Ambiente e SUAP        | S5. Altre Aree Specifiche   | 3   | No                                  | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |
| 37 | Programmazione e gestione delle opere pubbliche  | Patrimonio                         | Viabilità e Servizi Esterni    | Responsabile del Settore Patrimonio                         | B) Contratti pubblici   | 1   | Si                                  |  |
| 38 | Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico | Patrimonio                         | Manutenzioni                   | Responsabile del Settore Patrimonio                         | B) Contratti pubblici   | 1   | Si                                  |  |
| 39 | Gestire la viabilità cittadina   | Polizia locale e Protezione civile | Polizia Locale                 | Responsabile del Settore Polizia locale e Protezione Civile | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2   | Si                                  |  |
| 40 | Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)   | Patrimonio                         | Viabilità e Servizi Esterni    | Responsabile del Settore Patrimonio                         | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | 2   | Si                                  |  |
| 41 | Gestire la pianificazione territoriale   | Territorio, Ambiente e SUAP        | Urbanistica e Edilizia Privata | Responsabile del Settore Territorio, Ambiente e SUAP        | S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)              | 2   | Si                                  |  |
| 42 | Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)  | Territorio, Ambiente e SUAP        | Urbanistica e Edilizia privata | Responsabile del Settore Territorio, Ambiente e SUAP        | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2   | Si                                  |  |
| 43 | Gestire il servizio del demanio idrico   | Patrimonio                         | Viabilità e Servizi Esterni    | Responsabile del Settore Patrimonio                         | S5. Altre Aree Specifiche   | 3   | No                                  | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |
| 44 | Gestire il servizio di igiene urbana   | Patrimonio                         | Viabilità e Servizi Esterni    | Responsabile del Settore Patrimonio                         | B) Contratti pubblici   | 1   | Si                                  |  |

ALLEGATO 2 PTPCT 2020-2022: "Mappatura dei processi dell'Ente"

| N. | PROCESSI                        | Settore                     | Servizi             | Responsabile del processo                            | AREE A RISCHIO<br>selezione da menù a tendina | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione   |
|----|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|---|---|-------------------------------------|--|
| 45 | Gestione e tutela dell'ambiente | Territorio, Ambiente e SUAP | Ambiente e SUAP     | Responsabile del Settore Territorio, Ambiente e SUAP | S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)          | 1   | Si                                  |  |
| 46 | Gestire i controlli interni     | Affari Generali             | Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali             | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3   | No                                  | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO  | Processi  | Fasi / Macroattività  | Procedimenti a rischio di corruzione                                    | Attività   | Rischio   | Fattori abilitanti         | Misure di contrasto  | Misure da implementare per gli anni 2020-2022  | Responsabile della misura                                   | Rischio/ probabilità (da 1 a 3) | Rischio/ impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione  |
|---|---|---|---|--|---|----------------------------|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| A) Acquisizione e progressione del personale  | Gestire l'attività di sviluppo delle risorse umane e l'organizzazione                       | Planificazione e selezione del personale;<br>Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali. |   | Rilevazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso; nomina Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; selezione; pubblicazione graduatoria; comunicazione ai candidati esito prove; contratto individuale di assunzione | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando. Predisposizione del bando di concorso prevedendo modalità e requisiti d'accesso troppo ampi o troppo ristretti con riferimento, ad esempio, ai criteri di equipollenza dei titoli di studio; determinazione delle tracce dei temi in giorni antecedenti all'effettuazione delle prove; svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati; interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale | b) mancanza di trasparenza | Publicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato sulla Gazzetta Ufficiale. Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito verbale della commissione. | Rotazione componenti della Commissione giudicatrice, escluso il presidente interno; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione; criteri selettivi di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative, privilegiando modalità d'individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza fra titoli; determinazione della tema di tracce della prova scritta nel giorno della prova; assenza d'interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale. | Responsabile del Settore Affari Generali; Commissione       | 2                               | 3                           | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, discrezionalità e impatti significativi sull'immagine dell'Ente. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| A) Acquisizione e progressione del personale  | Gestire l'attività di sviluppo delle risorse umane e l'organizzazione                       | Planificazione e selezione del personale: Progressioni di carriera (progressione economica)   |   | Pubblicazione di bando interno con predeterminazione dei requisiti. Attuazioni di miglioramenti retributivi all'esito della valutazione  | Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione decentrata.  | l) carenza di controlli    | Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche). Applicazione criteri definiti dalla contrattazione decentrata.              | Aggiornamento criteri sulla base delle nuove disposizioni contrattuali CCNL 21/05/2018   | Responsabile del Settore Affari Generali                    | 2                               | 2                           | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Erogare i servizi cimiteriali   | Servizi cimiteriali<br>Regolarizzazione delle concessioni scadute   | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali                    | Ricezione richieste da parte dei cittadini e imprese di pompe funebri; rilascio autorizzazioni e formalizzazione contratti di concessione cimiteriale  | Elusione delle norme in materia cimiteriale   | l) carenza di controlli    | Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste  | Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate  | Responsabile del Settore Affari Generali                    | 2                               | 2                           | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana | Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità)   | Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.) | ricezione delle istanze; verifica documentazione prodotta; rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego  | accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; non rispetto delle scadenze temporali  | l) carenza di controlli    | Supervisione della pratica da parte di ufficiale incaricato; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche; procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  | Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica con cadenza mensile. Formazione del personale  | Responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione civile | 2                               | 2                           | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire i servizi di polizia locale sul territorio  | Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità)   | Rilascio autorizzazione per occupazioni suolo pubblico temporanea       | ricezione delle istanze; verifica documentazione prodotta; rilascio dell'autorizzazione / diniego  | accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge   | l) carenza di controlli    | istruttoria effettuata a rotazione tra gli operatori; verifica del responsabile del procedimento; esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione  | istruttoria e fasi decisionali ripartite su soggetti diversi; procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.  | Responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione civile | 2                               | 2                           | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture   | Gestione economale (comprensivo dei diritti di segreteria)  | Gestione cassa economale  | Gestione acquisti con cassa economale; rimborsi e anticipi di cassa a dipendenti ed amministratori dell'ente   | Falsa rappresentazione di situazioni di necessità ed urgenza; Falsa o errata rappresentazione delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali   | l) carenza di controlli    | Rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Responsabile del settore finanziario del rispetto delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali.  | Controllo successivo delle spese economali su un campione a cura del collegio dei Revisori dei Conti   | Responsabile del Settore Finanziario                        | 2                               | 1                           | Basso                       | 2                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo relativamente semplice. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Gestire i servizi di polizia locale sul territorio  | Gestione polizia giudiziaria  | Attività di polizia giudiziaria   | accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio   | mancato accertamento dei reati; collusione con indagato / testi   | l) carenza di controlli    | Supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento del reato e predisposizione degli atti di trasmissione a Procura da parte di altro ufficiale e/o Comandante   | Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica con cadenza semestrale   | Responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione civile | 2                               | 2                           | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO                                | Processi  | Fasi / Macroattività   | Procedimenti a rischio di corruzione  | Attività   | Rischio  | Fattori abilitanti  | Misure di contrasto  | Misure da implementare per gli anni 2020-2022   | Responsabile della misura  | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana | Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità)<br>Gestione pronto intervento sul territorio<br>Gestione manifestazioni e servizi sul territorio<br>Gestione centrale operativa/videosorveglianza<br>Gestione sicurezza urbana | Controllo della circolazione stradale   | Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari  | mancato accertamento di violazione di leggi<br>cancellazione o modifica di sanzioni amministrative<br>alterazione dei dati   | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | Informatizzazione delle procedure;<br>rotazione del personale incaricato ai controlli;<br>supervisione dell'Ufficiale Responsabile;<br>formazione.   | Processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi;<br>predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione; formazione continua | Responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione civile                                    | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenze organizzative), si tratta di un processo abbastanza complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana | Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità)<br>Gestione pronto intervento sul territorio<br>Gestione manifestazioni e servizi sul territorio<br>Gestione centrale operativa/videosorveglianza<br>Gestione sicurezza urbana | Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)                                    | accertamento dei fatti - stesura atti - messa in disponibilità aventi diritto  | Violazione privacy;<br>fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;<br>disomogeneità delle valutazioni;<br>non rispetto delle scadenze;                                |   | Tracciabilità informatica accessi al database;<br>protezione dati cartacei al processo con tracciabilità interno atti;<br>Individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando;<br>creazione procedure operative standardizzate per la gestione degli interventi e monitoraggio e sottoscrizione da parte di un ufficiale di tutte le fasi del processo | Monitoraggio e reporting a campione delle attività svolte con periodici incontri ed analisi di singoli fascicoli con il Responsabile; formazione e comunicazione. Verifiche attuazione delle misure con cadenza mensile.  | Responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione civile                                    | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenze organizzative), si tratta di un processo complesso con problematiche di Privacy. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestire i servizi di polizia locale sul territorio  | Controllo del territorio   | Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali   | accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge  | accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati;<br>disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge | l) carenza di controlli   | Informatizzazione delle violazioni;<br>creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;<br>formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati  | Istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi;<br>formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare o controlli di tutte le attività. Verifiche e monitoraggio delle misure con cadenza periodica  | Responsabile del Settore Polizia Locale e Protezione civile                                    | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| H) Affari legali e contenzioso                | Servizi legali  | Gestione dei rapporti con i legali esterni<br>Gestione delle cause   | Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità.<br>Conferimento incarichi legali | Valutazione della tipologia di controversia;<br>valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa;   | Collusione con professionisti legali;<br>assenza di trasparenza;<br>consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti.  | b) mancanza di trasparenza  | Per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi del principio di rotazione nelle more dell'adozione dell'albo aperto da istituire presso il Comune  | Rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi  | Segretario Generale e Tutti i Responsabili di Settore chiamati a conferire i singoli incarichi | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo complesso e discrezionale. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| S3. Atti demografici                          | Gestire i servizi demografici   | Anagrafe   | Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri   | Ricezione della dichiarazione del cittadino; iscrizione nel registro della popolazione; accertamento successivo alla dichiarazione di dimora abituale; in caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990; conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica; comunicazioni ai comuni di provenienza ed enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Motorizzazione Civile, ecc.) per aggiornamento data-base tramite sistema Ina-Saia | Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri  | l) carenza di controlli   | Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste  | Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate   | Responsabile del Settore Affari Generali   | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| S3. Atti demografici                          | Gestire i servizi demografici   | Anagrafe   | Procedimenti di riconoscimento cittadinanza <i>jure sanguinis</i>   | Ricezione della richiesta da parte del cittadino straniero con avi italiani; istruttoria con verifica requisiti e documentazione; corrispondenza con i Consolati per mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte degli ascendenti di ceppo italiano; formalizzazione provvedimento e trascrizione atto di nascita  | Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza <i>jure sanguinis</i> ai cittadini stranieri di ceppo italiano                           | l) carenza di controlli   | Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste  | Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate   | Responsabile del Settore Affari Generali   | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO                               | Processi   | Fasi / Macroattività   | Procedimenti a rischio di corruzione  | Attività   | Rischio   | Fattori abilitanti   | Misure di contrasto   | Misure da implementare per gli anni 2020-2022  | Responsabile della misura       | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione   |
|--|--|--|---|--|---|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| A) Acquisizione e progressione del personale | Gestire l'attività di sviluppo delle risorse umane e l'organizzazione  | Pianificazione e selezione del personale:<br>Conferimento incarichi di collaborazione (A.03)                     |   | Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'ente;<br>selezione comparativa dei curricula dei candidati;<br>Redazione programma degli incarichi di collaborazione;<br>Affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare   | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.<br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e predeterminazione dei requisiti professionali. | b) mancanza di trasparenza   | Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile precedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto.<br>La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta. | Nelle selezioni per conferimento di incarichi, obbligo di far pervenire le domande di partecipazione in busta chiusa sigillata e predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula prima dell'avvio dell'apertura delle buste.<br>Verifica della congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato. Verifica condizioni di incompatibilità e inconferibilità in capo al soggetto cui è conferito l'incarico | Tutti i Responsabili di Settore | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.         |
| B) Contratti pubblici                        | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Approvvigionamento:<br>Pianificazione e selezione del personale:<br>Conferimento incarichi professionali         |   | Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna all'ufficio;<br>selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare   | Collusione con professionisti, assenza di trasparenza   | b) mancanza di trasparenza   | Sceita del professionista fra una rosa di candidati tratta dal mercato elettronico/strumenti telematici di acquisto<br>verifica di congruità dell'importo<br>predisposizione di apposito disciplinare d'incarico  | Utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di tali servizi  | Tutti i Responsabili di Settore | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, relativamente agli incarichi. |
| B) Contratti pubblici                        | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione fasi e procedure di approvvigionamento<br>Espletamento delle gare tramite Centrale Unica di Committenza | Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, di importo fino a € 40.000,00 | Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito;<br>scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa;<br>confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure;<br>avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto;<br>affidamento ed avvio del servizio. | Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore  | l) carenza di controlli  | Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici<br>In caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente<br>Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00   | Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio);<br>rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice;<br>in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto, è necessario un particolare onere motivazionale  | Tutti i Responsabili di Settore | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.         |
| B) Contratti pubblici                        | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione del contratto   | Attività relative a servizi in appalto o concessione  | Controllo gestione appalti   | Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti;<br>alterazione procedure ed esiti per vantaggi privati  | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Monitoraggio dei servizi erogati; rispetto puntuale di procedure e regolamenti  | Svolgimento dei controlli contestuali da parte di due funzionari o dipendenti.   | Tutti i Responsabili di Settore | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO        | Processi   | Fasi / Macroattività  | Procedimenti a rischio di corruzione  | Attività  | Rischio   | Fattori abilitanti      | Misure di contrasto   | Misure da implementare per gli anni 2020-2022  | Responsabile della misura  | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione   |
|-----------------------|--|---|---|---|---|-------------------------|---|--|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| B) Contratti pubblici | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione fasi e procedure di approvvigionamento<br>Espletamento delle gare tramite Centrale Unica di Committenza<br>Gestione del contratto  | Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia | Valutazione dell'oggetto del contratto; condivisione con il settore centro di costo delle modalità di scelta del contraente; predisposizione bando/lettera di invito ai soggetti individuati dal settore centro di costo; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto | Previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa;  | I) carenza di controlli | Adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalità; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; RUP appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento del lavoro, servizio o fornitura | Rotazione di almeno n. 1 componente della Commissione giudicatrice.  | Tutti i Responsabili di Settore  | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| B) Contratti pubblici | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire il servizio di igiene urbana  | Gestione fasi e procedure di approvvigionamento<br>Espletamento delle gare tramite Centrale Unica di Committenza<br>Gestione del contratto<br>Affidamento del servizio e controlli sulle attività del gestore | Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti                 | In caso non sia ancora operativa l'Autorità di ambito, l'ente avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato da parte dell'ufficio ambiente, effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto  | Previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito, utilizzo di proroghe o affidi diretti in regime di emergenza | I) carenza di controlli | Adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso predeterminate, senza discrezionalità; Affidamento del servizio e controlli sulle attività del gestore tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; RUP appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento   | Massima divulgazione del bando, chiarezza espositiva della documentazione di gara, previsione di specifici protocolli antimafia, iscrizione dell'operatore nella White-list, certificazioni di qualità ambientale. Si dovrà procedere con una comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare per la gestione dei rifiuti vadano ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio in argomento. | Responsabile del Settore Patrimonio  | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.       |
| B) Contratti pubblici | Gestire gare e contratti<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche  | Gestione del contratto<br>Gestione collaudi   | Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri                      | Istruttoria e rilascio pareri nelle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva predisposta dal proponente dei Piani, supervisione delle stesse durante la fase realizzativa e durante il collaudo in corso d'opera e finale, ai sensi del D.lgs. 18/04/2016, n. 50, della L.R. 12/2005 e delle convenzioni che regolamentano gli oneri e le attività previste dal Piano Attuativo.                                | Ingenere dei soggetti privati proponenti del Piano Attuativo al fine di generare benefici   | I) carenza di controlli | Motivazioni e trasparenza delle procedure con puntualizzazione di quelle già in essere.   | Partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione  | Responsabile del Settore Patrimonio<br>Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| B) Contratti pubblici | Gestire gare e contratti<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche  | Gestione del contratto<br>Gestione collaudi   | Collaudi delle opere pubbliche  | Ultimazione dei lavori, sopralluoghi di verifica alla presenza del direttore dei lavori, dell'appaltatore e del collaudatore, redazione di appositi verbali in cui vengono indicate le eventuali lievi anomalie ed i tempi per la relativa sistemazione, approvazione o meno del collaudo.  | Collusione anche indiretta con le imprese/destinatari dell'atto finale  | I) carenza di controlli | Controllo a campione da parte del Responsabile di Settore e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica   | Partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione  | Responsabile del Settore Patrimonio  | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO        | Processi   | Fasi / Macroattività   | Procedimenti a rischio di corruzione   | Attività   | Rischio  | Fattori abilitanti      | Misure di contrasto  | Misure da implementare per gli anni 2020-2022  | Responsabile della misura                               | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione   |
|-----------------------|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| B) Contratti pubblici | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione del contratto<br>Gestione collaudi<br>Manutenzioni fabbricati (ordinarie e straordinarie)<br>Manutenzioni (ordinarie e straordinarie) strade e varie (es. reti di pubblica utilità)                 | Subappalti e subaffidamenti  | La ditta aggiudicatrice deve esprimere già all'atto dell'offerta l'intenzione di avvalersi della facoltà di subappalto per determinati lavori e provvedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione al subappalto, a trasmettere la relativa documentazione. L'appaltatore provvede a depositare il contratto di subappalto presso l'amministrazione almeno 20 gg. prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni. L'appaltatore deve praticare per i lavori e per le opere affidate in subappalto gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione con ribasso non superiore al 20%. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore per alcuni adempimenti. | Affidamento ad un operatore economico privo dei requisiti previsti dalla normativa                     | l) carenza di controlli | Standardizzazione della procedura e controllo a campione della documentazione e dei requisiti. Verifiche sul DURC e, se necessario, antimafia, Agenzia delle Entrate, etc. | Trattamento della pratica da parte di almeno due dipendenti  | Tutti i Responsabili di Settore                         | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.         |
| B) Contratti pubblici | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione del contratto<br>Gestione delle procedure di gara   | Varianti in corso d'opera  | Richiesta varianti, verifiche, non riconoscimento o approvazione delle varianti.   | Collusione anche indiretta con l'impresa affidataria dei lavori ed i subappaltatori                    | l) carenza di controlli | Controllo a campione da parte del PO e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica   | Partecipazione alla fase istruttoria di tutti i soggetti coinvolti (RUP - D.L. - Responsabile di Settore) con redazione di verbale decisorio | Tutti i Responsabili di Settore                         | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.              |
| B) Contratti pubblici | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture<br>Gestire gare e contratti<br>Gestire i servizi scolastici e educativi<br>Gestire i Centri ricreativi estivi<br>Gestire la refezione scolastica<br>Gestire i servizi e attività culturali<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive<br>Programmazione e gestione delle opere pubbliche<br>Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione fasi e procedure di approvvigionamento<br>Espletamento delle gare tramite Centrale Unica di Committenza<br>Gestione del contratto<br>Altri processi coinvolti per le variabili di carattere tecnico | Attività relative a servizi in appalto o concessione per servizi di importo superiore ai 500.000 Euro (o particolarmente complessi) con nomina obbligatoria del Direttore Esecuzione Contratto (DEC) | Controllo gestione appalti   | Collusione con imprese e operatori economici;<br>Alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali | l) carenza di controlli | Monitoraggio dei servizi erogati;  | Controllo concomitante da parte di due dipendenti  | Responsabile del Settore                                | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. |
| B) Contratti pubblici | Gestire gare e contratti<br>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive  | Gestione fasi e procedure di approvvigionamento<br>Gestione in concessione degli impianti  | Affidamento in gestione di impianti sportivi   | Procedure ad evidenza pubblica secondo le disposizioni in materia di appalti e concessioni di servizi - D.Lgs 50/2016  | Collusione con società e operatori sportivi e/o economici  | l) carenza di controlli | Rispetto rigoroso della normativa in materia di appalti e concessioni e delle procedure per assicurare trasparenza   | Monitoraggio semestrale sull'attuazione degli impegni contrattuali   | Responsabile del Settore Educazione, Biblioteca e Sport | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO  | Processi   | Fasi / Macroattività   | Procedimenti a rischio di corruzione   | Attività   | Rischio   | Fattori abilitanti      | Misure di contrasto   | Misure da implementare per gli anni 2020-2022   | Responsabile della misura   | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione   |
|---|--|--|--|--|---|-------------------------|---|---|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)                   | Gestione amministrativa degli immobili e dei beni mobili<br>Gestione orti comunali   | Concessione in uso dei beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente                      | Istanza di privato e/o soggetto pubblico; valutazione di presupposti per la concessione in uso dei beni comunali; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata<br>Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; verifica requisiti di gara; provvedimento di aggiudicazione; accertamento delle entrate  | Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata   | I) carenza di controlli | Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi. Partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento                         | Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)   | Responsabile del Settore Patrimonio e Tutti i Responsabili di Settore per la propria competenza | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)  | Gestione sportello SUE<br>Gestione pratiche edilizie e controllo sismico (idoneità alloggiativa, barriere architettoniche, prezzi di vendita edilizia convenzionata, etc.)<br>Gestione pratiche di impatto paesistico (commissione per il paesaggio) | Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, certificazioni – (DIA/SCIA/CILA/PdC)             | Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; richiesta di parere vincolante alla Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici; rilascio o diniego del provvedimento<br>Accertamenti in corso d'opera.  | Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore | I) carenza di controlli | Condizioni di accesso stabilite in modalità telematica; controllo istanze automatizzato con check list predefinita. Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro; controllo istruttorio.                 | Assegnazione a rotazione e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro; Controllo successivo a campione sul lavoro svolto pari al 10% del totale, con cadenza trimestrale  | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP   | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso con più stadi di verifica. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire lo Sportello Unico   | Gestione front office SUAP<br>Gestione attività produttive (carburanti, etc.)<br>Gestione commercio e altre forme di vendita su suolo pubblico (fiere e mercati)<br>Gestione manifestazioni e pubblici spettacoli                                    | Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, certificazioni                                   | Acquisizione istanza e controllo regolarità; verifica requisiti di legge - eventuali integrazioni; emanazione provvedimenti finali - rispetto termini previsti; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Mancato rispetto dei termini previsti  | I) carenza di controlli | Procedura che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; Bandi pubblici; utilizzo piattaforma telematica   | Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute   | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP   | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire lo Sportello Unico   | Gestione front office SUAP<br>Gestione attività produttive (carburanti, etc.)<br>Gestione commercio e altre forme di vendita su suolo pubblico (fiere e mercati)<br>Gestione manifestazioni e pubblici spettacoli                                    | SCIA avvio attività/subingresso/modifiche  | Acquisizione Segnalazione; verifica requisiti - eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi prosecuzione attività; provvedimenti finali; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche   | Omissione controlli/verifiche   | I) carenza di controlli | Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle segnalazioni che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato; rispetto ordine cronologico di presentazione; verifica preventiva dei requisiti previsti | Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute   | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP   | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili<br>Gestire i Servizi sociali per gli anziani | Gestione attività servizi diurni e residenziali<br>Gestione della convenzione con RSA del territorio   | Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili) | Il primo accesso avviene al Servizio Anziani e Disabili che valuta la presa in carico in relazione a condizioni di pericolo per il soggetto, isolamento sociale e/o difficoltà di gestione dell'utente al domicilio. La proposta di inserimento in struttura redatta dall'Assistente Sociale del Servizio viene sottoposta al vaglio della commissione Servizi Sociali per l'approvazione dell'intervento o per l'inserimento della stessa in apposita graduatoria, in caso di indisponibilità di risorse a bilancio. Istituzione di una graduatoria | Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche                                 | I) carenza di controlli | Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale   | Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esautività della motivazione; Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale | Responsabile del Settore  | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO   | Processi   | Fasi / Macroattività   | Procedimenti a rischio di corruzione   | Attività  | Rischio   | Fattori abilitanti         | Misure di contrasto  | Misure da implementare per gli anni 2020-2022  | Responsabile della misura   | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione   |
|--|--|--|--|---|---|----------------------------|--|--|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale<br>Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive | Gestione emergenze povertà (concessione benefici / contributi economici)<br>Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e sociali                   | Patrocini, contributi, progetti sociali/culturali con Associazioni di Volontariato ed altre organizzazioni del privato sociale | Istruttoria atto di concessione patrocino/contributo a ricevimento di istanza;<br>eventuale sottoposizione atto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente;<br>adozione provvedimento gestionale di spesa;<br>disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico  | Disomogeneità nella verifica delle richieste;<br>scarsa trasparenza delle procedure   | b) mancanza di trasparenza | Rispetto rigoroso del Regolamento comunale per la concessione dei contributi economici e delle procedure per assicurare trasparenza sui benefici erogati ex D.Lgs. n. 33/2013;   | Aggiornamento del regolamento per la concessione di patrocino e/o contributi ad enti pubblici e privati  | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà sociale<br>Responsabile del Settore Educazione, biblioteca e sport          | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire servizi sociali per famiglie<br>Gestire interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale   | Gestione interventi individualizzati<br>Gestione emergenze povertà (concessione benefici / contributi economici)   | Sostegno economico alle famiglie disagiate   | Erogazione di contributi economici a cittadini, famiglie in condizioni di indigenza, previo accesso al Segretariato Sociale e presa in carico su proposta degli Assistenti Sociali, sulla base di progetti e sottoscrizione di un patto di collaborazione (contributi straordinari, buoni socio-assistenziali, buoni periodici finanziati)    | Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali;<br>collusione per beneficiare di utilità economiche  | l) carenza di controlli    | Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate;<br>precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale.  | Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione;<br>Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà sociale   | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.          |
| D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestire l'edilizia economico popolare  | Gestione assegnazione alloggi e contributi<br>Convenzione edilizia economico popolare<br>Gestione convenzione ERP  | Servizi abitativi pubblici e sociali   | Gli alloggi comunali verranno assegnati, a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale  | Applicazione distorta della normativa;<br>ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti;<br>collusione con beneficiari di utilità economiche;<br>pretermessione o alterazione delle posizioni nella lista / graduatoria | l) carenza di controlli    | Procedura standardizzata e tracciata informaticamente;<br>sistema operativo aperto e consultabile da collaboratori e responsabile;<br>supervisione interna   | Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche  | Responsabile del Settore Famiglia e Solidarietà sociale   | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.          |
| l) altre Aree Generali   | Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini   | Gestione comunicazione web e sito istituzionale<br>Gestione Privacy e sicurezza informatica  | Gestione banca dati  | Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati;<br>Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili   | Violazione della privacy.<br>Diffusione illecita dei dati   | l) carenza di controlli    | Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione   | Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile  | Responsabile del Settore Affari Generali  | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Gestire il Bilancio  | Gestione corrente delle entrate e delle spese  | Pagamento fatture  | Registrazione, liquidazione, pagamento fatture  | Collusione con imprese ed operatori economici;<br>mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture ai fini di anticiparne o posticiparne il pagamento   | l) carenza di controlli    | verifica elenco dei pagamenti per le spese in conto capitale e sul programma di contabilità per le spese in parte corrente   | Monitoraggio tempestività dei pagamenti con pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sul sito dell'Ente   | Responsabile del Settore Finanziario e Tutti i Responsabili per i servizi di propria competenza                             | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.  |
| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Gestire i tributi locali   | Gestione delle riscossioni<br>Gestione diretta utenza<br>Gestione del contenzioso<br>Gestione dei servizi esternalizzati di riscossione (IUC - IMU - TASI - TARSU - TARI, COSAP, ICP, DPA) | IUC - IMU - TASI - TARSU - TARI, COSAP, ICP, DPA   | Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari;<br>attività di accertamento tributario;<br>emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti;<br>emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti. | Omessa attività di accertamento tributario;<br>mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi  | l) carenza di controlli    | Incrocio e aggiornamento di banche dati informatizzazione delle procedure<br>Previsione di controlli da parte di più persone (lavoro di gruppo) anche di Servizi differenti (integrazione dati, segnalazioni incrociate, etc.) | Definizione di regole per prioritizzare i controlli e la relativa modalità di esplicazione   | Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile Polizia Locale e Protezione civile (per la gestione dei tributi minori) | 2                              | 3                          | Medio-Alto                  | 6                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, caratterizzato da interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)  | Controllo del territorio   | contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o diritti  | Istruttoria dell'Ufficio;<br>emissione atti ingiuntivi;<br>attivazione procedure coattive per recupero credito.   | accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento;<br>omesso controllo   | l) carenza di controlli    | Trattazione pratica da più soggetti interni all'ente;<br>turnazione.   | Attivazione di procedura con tracciamento informatico  | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP   | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)  | Controllo del territorio   | Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze   | Verifica segnalazione;<br>sopralluogo di accertamento in loco;<br>istruttoria e verifiche d'Ufficio;<br>emissione provvedimento;<br>Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza;<br>attivazione procedure coattive.  | accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento;<br>omesso controllo   | l) carenza di controlli    | Attivazione procedimento repressivo in conformità titolo II DPR 380/01;<br>partecipazione all'istruttoria di più soggetti interni ed esterni all'ente (ATS,ARPA; VV.FF ecc).   | Verifica effettuata da non meno di due addetti con contestuale sottoscrizione di verbale   | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP   | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| l) altre Aree Generali   | Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini   | Partecipazione della cittadinanza (gestione segnalazioni, incontri pubblici, etc.)   | Gestione segnalazioni e reclami  | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami;<br>Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione  | Discrezionalità nella gestione;<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | l) carenza di controlli    | Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione   | Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione   | Tutti i Responsabili di Settore   | 1                              | 2                          | Basso                       | 2                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo relativamente semplice. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.   |

ALLEGATO 3 PTPCT 2020-2022: "Analisi del rischio e misure di prevenzione"

| AREE A RISCHIO  | Processi  | Fasi / Macroattività   | Procedimenti a rischio di corruzione   | Attività  | Rischio   | Fattori abilitanti      | Misure di contrasto  | Misure da implementare per gli anni 2020-2022  | Responsabile della misura   | Rischio/probabilità (da 1 a 3) | Rischio/impatto (da 1 a 3) | Grado di rischio potenziale | Valore rischio potenziale | Motivazione   |
|---|---|--|--|---|---|-------------------------|--|--|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata | Gestire la pianificazione territoriale                                  | Varianti al PGT e ai Piani di settore - Regolamento edilizio   | Approvazione PGT/ varianti   | Presentazione proposta; istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico; partecipazione e divulgazione pubblica della proposta; adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale; deposito in segreteria   | Collusione con i destinatari dell'atto finale. Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti. Collusione con imprese ed operatori economici; omessa istruttoria e controlli. Favorire interessi privatistici non legittimi.        | I) carenza di controlli | Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi.                             | Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;   | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP                                       | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata | Gestire la pianificazione territoriale                                  | Gestione Piani Attuativi / Ambiti Trasformazione Urbana e di Rigenerazione Urbana  | Approvazioni piani attuativi   | Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; valutazioni sull'opportunità attuativa; verifica attuazione convenzione  | Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omesso controllo. | I) carenza di controlli | Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche indicate dal PGT relative alle azioni e ai progetti da realizzare. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi.  | Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;   | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP                                       | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| S4. Ambiente  | Gestione e tutela dell'ambiente   | Controlli ambientali, sul commercio e tutela faunistica  | SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE: richiesta nuova attività/subingresso/cambi o denominazione sociale. | Acquisizione istanza; verifica requisiti normativi, richiesta di eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni  | omissione controlli/verifiche   | I) carenza di controlli | Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato; rispetto ordine cronologico di presentazione; verifica preventiva dei requisiti previsti per legge | trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti   | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP                                       | 2                              | 2                          | Medio                       | 4                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |
| S4. Ambiente  | Gestione e tutela dell'ambiente<br>Gestire il servizio di igiene urbana | Gestione esposti (amianto, inquinamento acustico, olfattivo, effrazioni oleodotti, caratterizzazioni e bonifiche)<br>Gestione raccolta rifiuti | Gestione dei rifiuti   | In caso non sia ancora operativo l'autorità di ambito, l'ufficio avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato. Vigilanza su corretta esecuzione del contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali, ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini | Collusione con operatori economici  | I) carenza di controlli | Controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali   | Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati. Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità. | Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP e Responsabile del Settore Patrimonio | 3                              | 3                          | Alto                        | 9                         | Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|--|---|--|---|--|-----------------|---|--|
| Organizzazione                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari Generali | Affari Generali                         |  |
|  |   | Art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  |  |                 |   |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico          | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Nessuno   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Affari Generali                         | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                       | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<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. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |  |  |
|   |   |  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Per ciascun titolare di incarico:<br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)      | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |  |
|--|--|---|---|--|---|---|--|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Affari Generali                           | Affari Generali                         |  |  |
|  |  |   | Per ciascun titolare di incarico:   |  |   |   |  |  |
|  |  |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta   | Tempestivo   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
| Dirigenti cessati                                     |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati           | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
| Posizioni organizzative                               | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013               | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
| Dotazione organica                                    | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                          | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
| Personale non a tempo indeterminato                   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Personale non a tempo indeterminato<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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                          | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                              | Costo complessivo del personale con rapporti di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |
| Tassi di assenza                                      | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali  | Affari Generali                         |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                    |   | Compensi  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari Generali                                | Affari Generali                         |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                     | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Relazione sulla Performance   |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari Generali                         | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile della Trasmissione                  | Settore Responsabile della Pubblicazione   |  |             |                 |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|-------------|-----------------|
|   |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Affari Generali  | Affari Generali  |  |             |                 |
| Enti pubblici vigilati                                | Enti pubblici vigilati                                       | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   |  |  |  |   |   |  |  |  |             |                 |
|   |  | Enti pubblici vigilati                     |  | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Affari Generali |
|   |  |  |  |   |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Affari Generali |
|   | 1) ragione sociale   |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               |   | Finanziario                                   |  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               |   | Finanziario                                   |  | Affari Generali  |  |             |                 |
|   | 3) durata dell'impegno                                       |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               |   | Finanziario                                   |  | Affari Generali  |  |             |                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Provedimenti   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Provvedimenti 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016   |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   |   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Finanziario                             | Affari Generali                          |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              | Finanziario   | Affari Generali                                  |   |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Settore Responsabile della Trasmissione          | Settore Responsabile della Pubblicazione |                 |
|---|---|---|--|---|--|--|--|-----------------|
| Enti di diritto privato controllati                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |  |                 |
|   |   |   |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario                                      | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario                                      | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario                                      | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario                                      | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario                                      | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario                                      | Affari Generali                          |                 |
|   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Finanziario   | Affari Generali  |  |  |                 |
|   |   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                    | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario                              | Affari Generali |
|   |   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Finanziario                              | Affari Generali |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Finanziario  | Affari Generali                                  |  |                 |
| Rappresentazione grafica                              | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Finanziario  | Affari Generali                                  |  |                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |  |  |                 |
|   |   |   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |
|   |   |   |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori                                  | Affari Generali                          |                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |  |
|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
|   | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di procedimento   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                            | (da pubblicare in tabelle)  | 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. 33/2013)     | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                            |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                            |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori                               | Affari Generali                         |  |  |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati             | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Recapiti dell'ufficio responsabile  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |  |

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|--|---|---|---|---|---|--|
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                    | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                    | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                    | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Per ciascun atto:   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Tutti i Settori                          |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori   | Affari Generali   |   |   |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   | Canoni di locazione o affitto   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   |   |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Affari Generali                         | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|--|--|---|---|---|---|--|
|   |  |  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile                             |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   | Corte dei conti  |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                                    | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo  | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|   |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|   |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. 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<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Finanziario                             | Affari Generali                          |
| Servizi in rete                                       | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Affari Generali                         |  |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Finanziario                             | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Finanziario                             | Affari Generali                          |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Finanziario                             | Affari Generali                          |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Patrimonio                              | Affari Generali                          |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Patrimonio                              | Affari Generali                          |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Patrimonio                              | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Patrimonio                              | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile della Trasmissione                     | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
|   |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Territorio, Ambiente e S.U.A.P.                             | Affari Generali                          |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)    | Famiglia e Solidarietà Sociale e Territorio Ambiente e Suap | Affari Generali                          |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi interscambi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)    | Famiglia e Solidarietà Sociale e Territorio Ambiente e Suap | Affari Generali                          |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|--|---|---|--|---|---|---|--|
| Interventi straordinari e di emergenza               |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                  | Interventi straordinari e di emergenza<br><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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                  |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                  |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
| Altri contenuti                                      | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                       | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013              | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|  |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                    | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                          | Atti di accertamento delle violazioni                                       | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                       | Tempestivo  | Responsabile P.C.T.                           | Affari Generali                         |  |
| Altri contenuti                                      | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                    | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |
|  |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                    | Responsabile P.C.T.                     | Affari Generali                          |
| Altri contenuti                                      | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Tempestivo                                    | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
|  |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale                                       | Affari Generali                         | Affari Generali                          |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Settore Responsabile della Trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<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) | Affari Generali                         | Affari Generali                          |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    | Dati ulteriori<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. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                             | ....   | Tutti i Settori                         | Affari Generali                          |

**PATTO DI INTEGRITA'**

**STIPULATO NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA / GARA PER L'AFFIDAMENTO AD OGGETTO:**  
\_\_\_\_\_ (CIG \_\_\_\_\_)

Tra il COMUNE DI BAREGGIO

rappresentato dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

e la persona fisica / giuridica / impresa / società \_\_\_\_\_

nella persona del Sig./Dott. \_\_\_\_\_

quale operatore economico partecipante alla procedura / gara in oggetto.

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

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

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

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

Il Comune di Bareggio si impegna a comunicare a tutti i concorrenti, nel rispetto della normativa riguardante il diritto di accesso, i dati più rilevanti riguardanti la procedura / gara.

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

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

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

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

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

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

- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione per la mancata corretta esecuzione del Contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Bareggio nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dal Comune di Bareggio per 5 anni.

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore \_\_\_\_\_

per l'operatore economico \_\_\_\_\_