



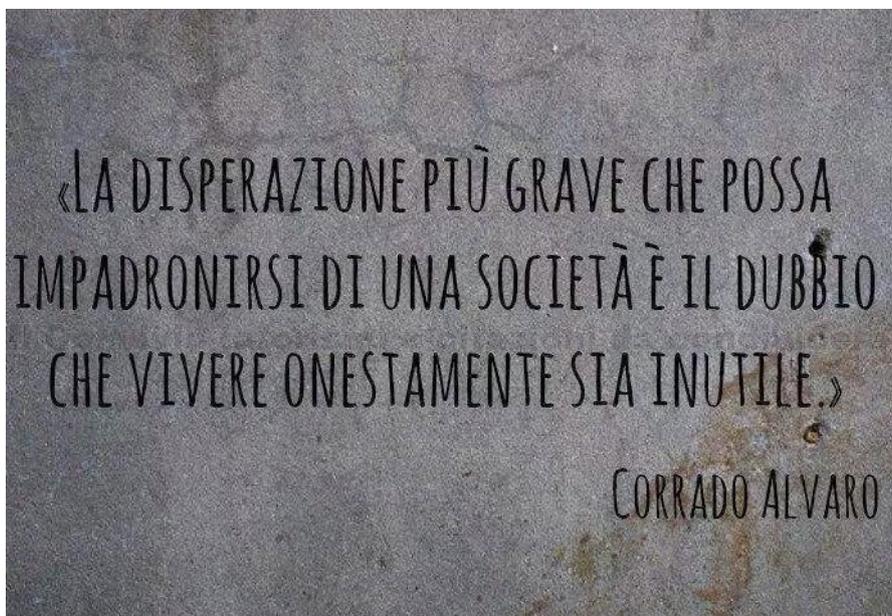
Comune di Casatenovo

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

E

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

ANNI 2019 – 2020 – 2021



Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

SOMMARIO AL PTPCT 2019-2020-2021

Sommario

I soggetti istituzionali coinvolti nel contrasto alla corruzione	3
L'autorità anticorruzione ANAC	3
Il Dipartimento della Funzione Pubblica	4
Il responsabile della prevenzione della corruzione	4
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il termine per l'approvazione.....	4
Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione	5
LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CASATENOVO	6
1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione	6
2) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione	7
3) Il personale a supporto.....	7
4) Il nucleo di valutazione	7
5) La predisposizione della mappatura dei rischi.....	8
6) Le misure per la gestione del rischio	9
7) Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio	9
8) Individuazione degli obblighi di trasparenza.....	9
MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE DAL COMUNE DI CASATENOVO E INIZIATIVE DA ATTUARE QUALE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ANTICORRUZIONE 2019-2020-2021	9
a) Aggiornamento dei Regolamenti comunali e dello Statuto comunale	9
b) Mappatura dei processi.....	10
c) Coinvolgimento organi di indirizzo politico.....	10
d) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	10
e) Società controllate	11
f) Obbligo di collaudo in corso d'opera di tutti i lavori presenti nel Programma delle Opere Pubbliche	11
g) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing).....	11
h) Codice di Comportamento.....	12
i) Verifiche attuazione delle misure programmate.....	12
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2020-2021.....	13
-L'analisi del contesto.....	13
- Contesto interno	13
-Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)	14
- Contesto esterno	15
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E I PIANI STRATEGICI	17
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI	17
LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	17
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI	17
Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma	18
a) Area: acquisizione e progressione del personale	18
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	19
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	22
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25
e) Area: altre attività soggette a rischio	26
LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	27
§ 2.1 Le direttive	28
a) Area: acquisizione e progressione del personale	28
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	31
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	34
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35
e) Area: altre attività soggette a rischio	37



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei titolari di posizione organizzativa	38
§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	40
§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità	41
§ 2.4.1 Potere sostitutivo	42
§ 2.5 La formazione del personale - Criteri	43
§ 2.6 Il codice comportamentale	44
§2.7. Criteri di rotazione del personale	44
§2.8 Criteri di rotazione delle ditte esterne affidatarie di lavori, forniture o servizi	45
§2.9 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità	45
§2.10 Attività ed incarichi extra istituzionali	47
§2.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd. pantouflage - revolving doors)	48
§2.12. Adozione di misure per la tutela del whistleblower	49
§2.13 Predisposizione di protocolli di legalità e patti d'integrità per gli affidamenti	53
§2.14 Istituzione della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco (SUA LECCO).....	56
§ 2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	57
§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti	58
§2.17. Controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR. 445/2000.	58
§2.18 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	58
§2.19 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	59
§2.20 La segnalazione di irregolarità da parte di soggetti esterni	60
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	61
a) Area: acquisizione e progressione del personale	61
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	62
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	65
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	67
e) Area: altre attività soggette a rischio.	68
ORGANIGRAMMA.....	71
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	72
ANNI 2019 - 2020 - 2021	72
Premessa generale, riferimenti normativi, contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	72
Il Responsabile per la Trasparenza.....	74
Organizzazione – Dati relativi all'Amministrazione ed alla struttura	74
Giornata della trasparenza	76
A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs n. 33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.	76
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	78

ALLEGATO "A" Mappatura ulteriori processi

ALLEGATO "B" Schede Trasparenza



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

PREMESSA GENERALE: PRESUPPOSTI, RIFERIMENTI NORMATIVI, CONTESTO, PROCEDURA E FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito Legge 190/2012). La predetta Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009 numero 116.

Pertanto, il nuovo testo normativo si inserisce in un ben preciso filone giuridico/amministrativo teso ad assicurare e garantire misure, anche pratiche ed operative, a tutela della moralità e legalità. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede, infatti, che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede, poi, che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. La normativa nazionale di riferimento, quindi, costituisce attuazione di tale Convenzione in ordine alla quale vi è stato un notevole proliferare di misure di contrasto della corruzione a vocazione internazionale.

I soggetti istituzionali coinvolti nel contrasto alla corruzione

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano, in primo luogo, ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'autorità anticorruzione ANAC

L'Autorità nazionale anticorruzione (Cd. "ANAC") è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del D.L.vo n. 150/2009. L'Autorità nazionale anticorruzione esercita le funzioni indicate dall'art. 1, comma 2 della Legge n. 190/2012 e, in particolare, svolge su scala nazionale, quelle funzioni che, a livello settoriale e/o locale, sono assegnate ad altri organi istituzionali (per es. approvazione del Piano nazionale anticorruzione). Per quanto riguarda gli EE.LL. hanno notevole rilievo le funzioni di seguito elencate:

- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, 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;
- esercita la vigilanza e il 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 (D.L.vo 33/2013 e



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

97/2016);

- esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa e dalle altre disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con le regole sulla trasparenza citate.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

L'altro centro di responsabilità con un ruolo di carattere nazionale che partecipa all'attività di contrasto alla corruzione, è il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, è istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e svolge le funzioni indicate all'art.1, comma 4, della Legge n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti territoriali devono individuare, in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- a.** entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e dal 2017 il programma triennale della trasparenza e dell'integrità che viene unificato in un solo strumento la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8, della Legge n. 190/2012);
- b.** entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c.** verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- d.** 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;
- e.** d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f.** entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2018 tale termine è stato prorogato al 31 gennaio 2019 come da comunicato del Presidente ANAC del 21 novembre 2018) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo;
- g.** nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il termine per l'approvazione

A livello periferico, la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata, come già accennato, a soggetti estranei all'amministrazione e ciò anche in applicazione della clausola di invarianza di spesa sancita all'articolo 2, commi 1 e 2 della Legge n. 190/2012. L'impostazione normativa segue, per la redazione del precitato Piano, la medesima "ratio" ispiratrice della



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

normativa inerente la responsabilità delle persone giuridiche prevista dal D.L.vo n. 231/2001. In sintesi, con la nuova disciplina anticorruzione, anche nel settore pubblico (come in quello privato) diventa essenziale prevenire la c.d. irresponsabilità organizzata (o colpa di organizzazione). Difatti, l'art. 1, comma 12 della Legge n. 190/2012 propone una misura specifica e ben precisa ossia replicare, adattandolo, il c.d. sistema protocollare proprio dei modelli organizzativi ex D.L.vo n. 231/2001 adottati dagli enti privati. Quindi, come per questi, viene prevista la soggezione dell'ente a sanzioni interdittive e pecuniarie nel caso di commissione di predeterminati reati da parte di alcuni soggetti operanti nello stesso perché sussiste la carenza di controllo, verifica, monitoraggio, organizzazione ecc., analogamente nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, viene applicato il medesimo meccanismo. In particolare, si imputa all'Ente (rectius: al Responsabile della prevenzione della corruzione), con una sorta di responsabilità oggettiva (o, più correttamente, di inversione di onere della prova come si dirà in seguito), la perpetrazione di alcuni particolari reati da parte dei dipendenti, a titolo di colpa di organizzazione, quale espressione di scelte di politica aziendale errate o quantomeno avventate.

In tale ottica, il primo adempimento, prettamente formale ma assolutamente imprescindibile, è stata l'individuazione del Segretario Generale del Comune di Casatenovo, dr. Giuseppe Mendicino, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ex art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, effettuata con Decreto sindacale n. 12 in data 03/12/2015. La predetta nomina è stata comunicata all'ANAC, secondo le istruzioni contenute nel sito istituzionale dell'Autorità stessa. Sempre sul versante procedurale, si evidenzia che il Piano Triennale Prevenzione Corruzione deve essere pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Casatenovo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione". In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, esso non deve essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'ANAC, il Comune di Casatenovo mantiene sul proprio sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima (Determinazione ANAC n. 12, 28.10.2015). Come già evidenziato in precedenza, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

La Determinazione ANAC n. 12/2015 suggeriva alle Pubbliche Amministrazioni alcune "correzioni di rotta", in attesa dell'adozione del nuovo PNA avvenuto in data 3 agosto 2016 quando ANAC approvava la delibera N. 831 con oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Il 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato la deliberazione n. 1208 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione che, però, non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli Enti Locali.

Il 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato con deliberazione n. 1074 l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 scegliendo alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni ritenuti meritevoli di un approfondimento. In particolare l'Autorità ha dedicato specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, all'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti anche in considerazione della nuova disciplina della tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento - e non un mero documento di studio o di indagine - attraverso il quale ogni Pubblica Amministrazione sistematizza e descrive un "processo" -



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

articolato e con fasi tra loro funzionalmente e temporalmente collegate - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Mediante, quindi, la predisposizione del P.T.P.C., si persegue il prioritario obiettivo di prevenire la corruzione anche fondandosi sulla formazione della cultura della legalità e rendendo, in tale maniera, assolutamente residuale e marginale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Del resto, “per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza” come autorevolmente sostenuto da più parti (cfr Domenico Ielo in “Tecniche e metodologie dei Piani anticorruzione”) in modo tale da pervenire ad un ambiente, per così dire “sterile” e tendenzialmente immune da fenomeni corruttivi. Com'è noto, ed è stato già accennato in precedenza, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e intende prevenire la c.d. irresponsabilità organizzata (o colpa di organizzazione) che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata. Il Piano svolge, prioritariamente, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), innescando una sorta di ciclo virtuoso della sicurezza e della legalità.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CASATENOVO

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata sopra citata, è stato attuato il processo, normativamente indicato, per la costruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, si riassume di seguito e dove, per alcune fasi e talune attività, l'azione è partita anche prima dell'approvazione del PNA adottato l'11 settembre 2013:

- 1) Nomina del Responsabile anticorruzione
- 2) Nomina dei Referenti
- 3) Personale a supporto
- 4) Nucleo di Valutazione
- 5) La predisposizione della mappatura dei rischi
- 6) Le misure per la gestione del rischio
- 7) Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- 8) Individuazione degli obblighi di trasparenza

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2020-2021, in continuità con i piani adottati dal Comune di Casatenovo negli anni precedenti, conferma come figura di responsabile della prevenzione e della trasparenza il segretario comunale e recepisce le indicazioni del PNA 2016 adottato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016. In particolare la determinazione ANAC ha sollecitato l'Amministrazione a rivedere in parte la propria politica di prevenzione alla corruzione e ad affrontare una riprogrammazione delle iniziative e delle misure da introdurre.

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Comune di Casatenovo, con Decreto sindacale n.12 in data 03/12/2015, ha nominato il Segretario Generale, dr. Giuseppe Mendicino, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. I compiti e le responsabilità dello stesso sono indicati dalla L.190/2012, e già indicati in precedenza, e sono stati meglio specificati nel PNA, in particolare al



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

punto 5.2 della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 che ribadisce, richiamando le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, la necessità di un solo soggetto incaricato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rafforzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, rafforzando quindi la scelta già attuata dal Comune di Casatenovo nel 2015.

2) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In base all'assetto organizzativo dell'Ente e in conformità al proprio ruolo, i titolari di posizione organizzativa del Comune risultano i concreti referenti per l'attuazione del Piano in relazione al quale svolgono i seguenti compiti normativamente fissati:

- ▶ concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ▶ fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è potenzialmente più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ▶ provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è potenzialmente più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- ▶ attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- ▶ relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza evitando, per quanto possibile, superflui raddoppiamenti o sovrapposizioni di adempimenti.

3) Il personale a supporto

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può individuare, con apposito provvedimento, personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e relativa gestione.

4) Il nucleo di valutazione

Secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsto dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs n. 97/2006 ha apportato alla legge n. 190/2012 tendono a rafforzare le funzioni affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs n. 33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs n. 33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, 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 Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

5) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 "Nuovo codice dei contratti";
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (e pertanto obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 della L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016 "Nuovo codice dei contratti";
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- Le attività a rischio di corruzione come descritte nel PNA sono state ulteriormente declinate ed articolate nelle sotto-aree:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

6) Le misure per la gestione del rischio

7) Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio

8) Individuazione degli obblighi di trasparenza

Individuate le aree a rischio, si è passati alla definizione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio.
- Misure concernenti la trasparenza.

- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale anche inseriti nel Piano di formazione per il triennio 2015-2017 (Deliberazione GC 114 del 15/06/2015).

MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE DAL COMUNE DI CASATENOVO E INIZIATIVE DA ATTUARE QUALE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ANTICORRUZIONE 2019-2020-2021

a) Aggiornamento dei Regolamenti comunali e dello Statuto comunale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha continuato l'attività di richiesta periodica, indirizzata ai Responsabili di PO, di verifica e controllo dei propri regolamenti.

Nel corso del 2018 sono stati approvati i seguenti regolamenti di competenza del CC:

- Regolamento per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dal comune di Casatenovo;
- Regolamento per l'attuazione di interventi su aree in proprietà comprese nel piano insediamenti produttivi (p.i.p.);
- Regolamento provinciale per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Inoltre

-con deliberazione della Giunta Comunale N. 88 del 26.04.2018 è stato aggiornato il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi per adeguarlo a quanto previsto dagli articoli 16 e 17 del D.Lgs n. 150/2009, conseguentemente;

-con deliberazione della Giunta Comunale N. 96 del 10.05.2018 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e validazione delle performance;

-con deliberazione della Giunta Comunale N. 235 del 21.12.2018 sono stati aggiornati i procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 23 del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo.

Nel corso del triennio 2019/2021 proseguirà l'azione di impulso del responsabile anticorruzione riguardo l'attività di aggiornamento dei regolamenti comunali sensibilizzando i titolari di posizione organizzativa ad utilizzare un linguaggio, ove possibile, semplice, meno burocratico, evitando tecnicismi, espressioni enfatiche e abbreviazioni.

Sempre nel corso del triennio 2019/2021 si procederà all'aggiornamento dello Statuto comunale con il coinvolgimento di tutti i titolari di posizione organizzativa

b) Mappatura dei processi

Nel Piano dettagliato degli obiettivi dell'anno 2017 si è previsto uno specifico obiettivo nell'ambito del quale tutte le PO avrebbero dovuto essere coinvolte nell'attività della mappatura dei processi con riferimento non solo alle cd. "aree obbligatorie" (già mappate nei precedenti Piani) ma anche ad altre aree a rischio. A causa però della carenza di personale, ulteriormente peggiorata nel corso dell'anno conseguentemente a dimissioni e pensionamenti, il RPCT ha concordato di procedere con la mappatura di un solo processo per area. I responsabili ed i loro collaboratori hanno partecipato ad un corso in sede, con valenza formativa, al fine di apprendere le nozioni base sulla mappatura e sulla gestione del rischio, informazioni che serviranno anche negli anni a venire durante i quali si continuerà l'azione di analisi di ulteriori processi. In considerazione di quanto sopra anche nel PDO 2018 è stato previsto specifico obiettivo trasversale per attività di consolidamento della mappatura con analisi mirata di alcuni processi a rischio corruttivo uno per area al fine di implementare la mappatura in corso.(Vedere allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente Piano).

L'attività di mappatura con analisi delle attività soggette a rischio corruttivo proseguirà anche per il triennio 2019/2021.

c) Coinvolgimento organi di indirizzo politico

Definizione di una nuova procedura di aggiornamento del PTPC, che, ferme restando le responsabilità assegnate alla Giunta e al RPCT dalla L.190/2012, assicuri il coinvolgimento anche del Consiglio Comunale. In data 08 febbraio 2018 con nota del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza n. prot. 3391 si è provveduto alla trasmissione ai capigruppo del PTPCT 2018 - 2020. Medesima procedura è stata ripetuta in data 26 ottobre 18 Prot. 22549 con l'invito al Sindaco, agli Assessori ed ai Capigruppo di far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni in previsione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

Nessuno suggerimento è pervenuto entro il termine stabilito del 17.12.2018.

d) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. Oltre alla pubblicizzazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale del Comune di Casatenovo. In data 8 febbraio 2018 venivano attivate una serie di azioni volte a sensibilizzare la collettività casatese:

- predisposizione di avviso pubblico tramite il quale venivano informati i cittadini, le associazioni, le organizzazioni sindacali operanti nel territorio dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Casatenovo con l'indicazione del link a cui accedere per visionare il documento. I medesimi venivano anche sollecitati a fare pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dei prossimi aggiornamenti annuali del PTPC. A tal fine veniva messo a disposizione un modulo pubblicato sia nella home page del sito internet istituzionale, sia nella specifica sezione dell'amministrazione trasparente/Altri Contenuti- Prevenzione della corruzione" e veniva creato un indirizzo mail dedicato anticorruzione@comune.casatenovo.lc.it, stabilendo come termine il 30 giugno 2018.

L'Avviso pubblico con i contenuti di cui sopra e il modulo per la raccolta delle osservazioni venivano pubblicizzati tramite manifesti murali, tabellone elettronico, piattaforma di comunicazione, home page sezione "News" e sezione "Anticorruzione" del sito web.

La medesima procedura è stata seguita in data 18 ottobre 2018 in previsione dell'aggiornamento del PTPCT 2019-2020-2021 .

Nessuno suggerimento è pervenuto entro il termine stabilito del 17.12.2018.

Si intende procedere con lo stesso iter anche per i prossimi aggiornamenti del Piano continuando ad individuare, per rendere più incisiva l'azione di coinvolgimento della società civile, due momenti nel corso dell'anno (uno successivo all'adozione e uno preventivo all'aggiornamento) per sollecitare la collettività casatese e gli amministratori a fornire suggerimenti e/o proposte migliorative.

e) Società controllate

L'Amministrazione continua l'azione di supporto, ove richiesto, affinché sviluppino in autonomia la capacità di adempiere agli obblighi di trasparenza in materia di acquisizione di beni e servizi.

f) Obbligo di collaudo in corso d'opera di tutti i lavori presenti nel Programma delle Opere Pubbliche

Prevedere l'obbligo del collaudo in corso d'opera di tutti i lavori presenti nel Programma delle Opere Pubbliche, appaltati da terzi in seguito ad interventi di scomputo oneri di urbanizzazione.

g) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Nell'anno 2016 si è attivata una procedura informatizzata che consente l'invio di segnalazioni in forma elettronica ed anonima a tutela del dipendente (whistleblower), è stata messa a disposizione, pubblicandola sul sito istituzionale, la modulistica ed i contatti per l'invio di segnalazioni provenienti dall'esterno.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni di illeciti sia da parte dei dipendenti sia da parte di soggetti esterni.

Si è proseguito con l'aggiornamento del "data base" riservato ai dipendenti a seguito di cessazioni e/o nuove assunzioni.

Si intende procedere nel corso del triennio implementando la procedura già in itinere o meglio utilizzando l'applicativo messo a disposizione da ANAC (comunicato del 15 gennaio 2019



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

”disponibile in open source il software per la gestione delle segnalazioni di illeciti”) che permetta la raccolta di segnalazioni anche da parte di soggetti che intrattengono rapporti con l’Amministrazione come peraltro previsto dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017.

L’attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i soggetti che intrattengono rapporti con l’amministrazione vedrà un forte coinvolgimento di tutti i settori dell’ente e dell’ufficio Ced.

h) Codice di Comportamento

Provvedere ad eventuali integrazioni ed aggiornamenti del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 30.12.2013) qualora le norme lo richiedano.

i) Verifiche attuazione delle misure programmate

Il RPCT e i titolari di P.O. attiveranno almeno due volte all’anno, contestualmente al riscontro delle performance , azioni di verifica sullo stato di attuazione delle misure programmate nel presente PTPC. L’esito di tali verifiche sarà comunicato al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo politico amministrativo. Inoltre i responsabili di P.O. due volte all’anno sono chiamati a fornire suggerimenti per l’ottimizzazione e il miglioramento del PTPCI.

Naturalmente, l’intera impostazione del presente Piano segue la linea guida di un aggiornamento e sviluppo dei precedenti sempre avendo a mente le indicazioni fornite dall’ANAC ed in funzione, inoltre, delle risultanze della specifica relazione redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente e trasmessa all’organismo indipendente di valutazione e all’organo di indirizzo politico, entro i termini di legge, così come indicato dall’ANAC.

Nel corso del triennio 2019/2021 al fine di rendere più incisiva e omogenea l’attività di monitoraggio e verifica riguardo gli obblighi di pubblicazione, si predisporrà un modulo uniforme a tutte le posizioni organizzative attraverso il quale rendicontare semestralmente l’attività di aggiornamento delle sezioni di propria competenza.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2020-2021

-L'analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

- Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

In via preliminare si rende opportuno operare un inquadramento generale e complessivo della situazione dell'Ente sintetizzando, velocemente, alcuni tratti essenziali dell'organizzazione amministrativa nonché il raccordo con altri strumenti regolamentari e programmatori già operativi. Dal punto di vista storico, è necessario sottolineare che, almeno negli ultimi vent'anni, mai alcun dipendente comunale, titolare di posizione organizzativa o dirigenziale del Comune di Casatenovo è stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione, né rinviato a giudizio e/o colpito da sanzioni interdittive o misure di sicurezza. Partendo da questo primo dato statistico e storico, è opportuno illustrare brevemente l'organizzazione dell'Ente che appare strutturata in otto settori ai quali sono assegnati otto titolari di posizione organizzativa.

Con decreto sindacale n. 20 in data 20.07.2018 è stata attribuita temporaneamente (per il periodo 20.7.18-30.9.18) la titolarità della posizione organizzativa del Settore Urbanistica Edilizia Privata all'arch. Riva Deborah a seguito di concessione di aspettativa ex art. 81 D.Lgs. 267/2000 all'arch. Claudio Vergani (aspettativa concessa con determina N. 9 del 17.7.2018 del segretario generale) Successivamente con decreto sindacale n. 22 in data 27.09.18 tale titolarità veniva prorogata fino al 31.10.2018.

Con decreto sindacale n. 26 del 30.10.2018 è stata nominata Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa Settore Urbanistica Edilizia Privata l'arch. Elena Todeschini con contratto a tempo determinato art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/00.

Con decreto sindacale N. 18 in data 13.06.2018 è stato nominato il vice segretario comunale: Dott. Dario Mazzotti. Tale nomina con scadenza al 31.12.2018 sarà rinnovata sino al 31.12.2019.

Inoltre nel corso dell'anno 2018 sono stati indetti e conclusi n. 2 concorsi pubblici per n. 2 posti a tempo indeterminato.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Comune di Casatenovo e la Provincia di Lecco relativa al conferimento delle funzioni di stazione Unica appaltante (S.U.A.) tale convenzione veniva sottoscritta in data 13.06.2018 con atto n. di reg. 1902 di cui al ns. Prot. 13102/2018. L'accordo consentirà di assicurare trasparenza, regolarità e economicità nella gestione dei contratti pubblici per forniture, servizi e per lavori prevenendo il rischio di infiltrazioni mafiose.

Il Comune di Casatenovo ha sottoscritto fin dal 2016 con la Provincia di Lecco una convenzione per le funzioni del difensore civico territoriale nella persona dell'Avv. Pesenti Dario nominato nella seduta del Consiglio Provinciale del 19.11.2018 a seguito delle dimissioni dell'Avv. Sala Manuela.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il 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)" e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

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.

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.

Il Comune di Casatenovo ai sensi della normativa europea, ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD nella persona dell'Avv. La Torre Cathy con decreto sindacale N. 17 del 29 maggio 2018.

Con decreto sindacale N. 15 del 27.03.2018 veniva modificato il precedente decreto N. 8 del 21.8.17 rendendo il Nucleo di valutazione in forma monocratica poiché precedentemente era costituito in forma collegiale con la presenza del segretario comunale. La predetta modifica risponde alle raccomandazioni dell'ANAC che ritiene la posizione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza incompatibile con il ruolo di Presidente del nucleo di valutazione. La scelta dell'Ente evita che il duplice ruolo sia in conflitto con le prerogative riconosciute al responsabile della prevenzione della corruzione soprattutto dal punto di vista dell'interlocuzione e del controllo nei confronti di tutta la struttura che devono essere esercitate in condizioni di autonomia e indipendenza con la distinzione dei due ruoli.

- Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il territorio della Brianza lecchese e, nel suo contesto, Casatenovo, in relazione al tema della



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

criminalità comune, sono caratterizzati da una tipologia di reati consistente prevalentemente nella fattispecie dei reati contro il patrimonio, con particolare riferimento ai furti in appartamenti, alle truffe, ai furti presso gli esercizi commerciali.

Questo aspetto è costantemente monitorato dal Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza di cui Casatenovo è membro permanente. Sono state negli anni individuate strategie per il contenimento di tali fenomeni d'intesa con le Forze dell'Ordine e la Prefettura. In questo contesto si inseriscono le azioni proprie dell'Amministrazione volte ad implementare i sistemi di videosorveglianza e lettura targhe ed all'integrazione con i database delle Forze dell'Ordine. Non da ultimo il Patto della Sicurezza sottoscritto nel mese di dicembre 2018 tra la Prefettura di Lecco, Regione Lombardia, Provincia di Lecco, e i Comuni di Casatenovo, Lecco, Calozziocorte, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera. L'accordo servirà in particolare al miglioramento del controllo del territorio, alla prevenzione e contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nei settori degli appalti pubblici, dei contratti e delle forniture, delle concessioni e delle autorizzazioni, dei subentri negli esercizi pubblici e commerciali e nell'attività edile. Sarà previsto anche l'aggiornamento tecnico e l'incremento dei sistemi di videosorveglianza l'attivazione di percorsi di ascolto e confronto, la prevenzione della devianza giovanile, anche attraverso iniziative di educazione alla legalità nelle scuole.

Il Comune di Casatenovo rimane impegnato nel sostenere il progetto di ampliamento della Caserma dei Carabinieri di Casatenovo, presidio dotato anche di un Gruppo cinofilo e di un Eliporto ed assolutamente strategico per il territorio.

Per quanto concerne il contesto socio economico, il Comune di Casatenovo presenta criticità comuni legate alla situazione contingente di crisi economica quali l'emergenza abitativa e lavorativa.

^^

Passando agli aspetti operativi e procedurali, il presente Piano è raccordato sia con il Programma triennale della trasparenza ed integrità, di cui costituisce una specifica sezione, sia con il nuovo Regolamento dei controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 5 in data 11/02/2013 e modificato nell'art. 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" con delibera di C.C. N. 13 del 31.03.2016, esecutiva ai sensi di legge. In particolare, per quanto riguarda il primo degli strumenti sopra indicati, ci si avvarrà anche delle azioni di monitoraggio e reportistica nello stesso previste (e pubblicate sul sito internet istituzionale). A tal fine il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha invitato/ricordato ai titolari di posizione organizzativa l'obbligo di tenere costantemente aggiornate e di implementare le sezioni, di propria competenza, dell'Amministrazione Trasparente. A partire dall'anno 2016, inoltre, il Segretario ha attivato un monitoraggio semestrale dello stato di attuazione degli aggiornamenti da parte di ogni titolare di PO per quanto di propria competenza. Per l'altro Regolamento citato, si utilizzeranno i meccanismi di verifica e controllo (specialmente quelli inerenti al controllo di regolarità amministrativa – sia preventivo che successivo – di cui agli artt. 3 e 4 del predetto Regolamento) applicando, altresì, ai risultati degli stessi, la necessaria divulgazione e pubblicazione on-line, in conformità e coerenza alle più recenti disposizioni.

L'idea di base (da confermare e sviluppare nel presente Piano così come già attuato per i precedenti) è di evitare raddoppiamenti e sovrapposizioni di passaggi amministrativi, raccordando, al contrario, ed armonizzando, il più possibile, le procedure già previste e svolte in forza di altre disposizioni al fine di conseguire ulteriori finalità amministrative e funzionali in un'ottica di razionalizzazione ed economicità procedimentale. Nel corso dell'anno 2018, come anticipato nel PTPCT 2018-2020, si è provveduto ad assegnare al settore vigilanza il servizio Messi Comunali al fine di ottimizzarne l'attività.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E I PIANI STRATEGICI

-Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2014 – 2019 dispongono che la trasparenza e la partecipazione siano la principale metodologia di lavoro per poter progettare ed attuare politiche ed assumere strategie che puntino realmente al Bene comune;

-il Piano della Performance in cui sono inseriti appositi indicatori, validi per tutti i settori, con i quali si valuta l'operato del personale in base al raggiungimento degli obiettivi e azioni specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il nuovo sistema di valutazione delle Performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 10/05/2018 prevede in tema di anticorruzione e trasparenza che la valutazione del personale avviene analizzando i seguenti fattori:

- livello di conformità e regolarità amministrativa degli atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

Pertanto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Casatenovo 2019 – 2021 così come indicato nei Piani Anticorruzione precedenti, si articola in:

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano il cd. "registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento, ove possibile e quando risultasse compatibile, ai criteri indicati nel PNA ed evincibili dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:210.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della Legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e ricostruiti secondo la metodologia descritta in premessa. Si precisa che non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della possibilità/ probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli tratti dall'allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

Nel corso dell'anno 2017 si è iniziata la mappatura di altri processi, uno per area, oltre a quelli obbligatori e già analizzati nei precedenti piani. Questa attività è continuata anche nell'anno 2018 e si protrarrà anche negli anni seguenti, come anticipato nel PTPCT 2018/2020, e ciò a causa della carenza di personale in servizio e della mancanza di personale specializzato. (Vedere allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente Piano)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

SETTORE/UFF. INTERESSATO	SOTTO-AREE	PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Tutti i Settori e l'Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali. Inosservanza procedure a tutela dell'imparzialità e della trasparenza	BASSO 8,00
Tutti i Settori e l'Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali dirette a stabilire l'idoneità del selezionato.	BASSO 7,50
Tutti i Settori e l'Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure.	TRASCURABILE 3,00
Tutti i Settori e l'Ufficio Personale	Progressioni di carriera.	Progressioni orizzontali.	Alterazione dei risultati delle procedure e disparità di trattamento.	TRASCURABILE 4,00
Tutti i Settori	Conferimento incarichi di collaborazione.	Conferimento incarichi di collaborazione, incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ex art. 7 D. L.vo 165/2001.	Mancato rispetto del Regolamento comunale. Alterazione dei risultati della selezione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo	BASSO 7,50



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

			di agevolare soggetti particolari.	
--	--	--	--	--

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto-aree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Sono inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti D.lgs. 50/2016.

SETTORE/UFFICIO INTERESSATO	SOTTO-AREE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza mediante individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	BASSO 7,00
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.	Alterazione della concorrenza.	BASSO 6,00
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione.	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la	BASSO 7,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

		platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di ingiustificata selezione “a monte” dei concorrenti a mezzo di richiesta di requisiti incongrui, sproporzionati e/o scorretti.	
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO 8,00
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	BASSO 8,00
Tutti i Settori	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, anche con riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare,	BASSO 6,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

		qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici.	MEDIO 9,00
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole e congrua motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra operatori economici con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.	MEDIO 9,00
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente attraverso arbitraria esclusione del concorrente "non gradito"	BASSO 4,00
Tutti i Settori	Redazione del crono programma	Indici di priorità non corrispondenti alle esigenze reali.	BASSO 6,00
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il RUP/DEC e/o il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili e motivabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo, anche plurilaterale, tra DL, RUP/DEC ed impresa affinché quest'ultima recuperi lo sconto effettuato in sede di gara o consegua guadagni "extra".	BASSO 8,00
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto	BASSO



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

		autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	8,00
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto.	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che, specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico, in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino, con l'accordo del responsabile del procedimento, uno strumento illecito di recupero del ribasso offerto in sede di gara.	BASSO 3,50

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sotto-aree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

SETTORE/UFF. INTERESSATO	SOTTO-AREE	PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
--------------------------	------------	---------------	--------------------	-------------------------



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento anche con una voluta errata interpretazione delle norme. Rilascio del titolo autorizzatorio errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	MEDIO 9,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia/Dia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate, artefatte e/o tardive.	BASSO 6,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO 6,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Riscatto vincoli aree PEEP	Errata, artefatta o sottostimata determinazione del prezzo di svincolo.	BASSO 6,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata, artefatta o sottostimata determinazione del prezzo di svincolo	BASSO 6,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Uff. SUAP e Commercio)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere.	Verifiche errate, artefatte e/o tardive.	BASSO 7,50
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO 9,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri	Verifiche errate, tardive e/o superficiali eseguite a svantaggio dell'Ente.	MEDIO 10,50



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio edilizia privata) e Settore LL.PP., ambiente e manutenzioni (Ufficio ecologia)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni o applicazione parziale e/o tardiva.	BASSO 7,50
Settore Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato.	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi.	TRASCURABILE 3,00
Settore Servizi alla persona	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni e singoli privati.	Verifiche errate o artefatte dei presupposti di concessione per avvantaggiare singoli utenti a danno dell'Ente.	TRASCURABILE 3,00
Settore Servizi alla persona	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con verifiche errate e/o alterate. Omissione o parziale controllo dei prescritti requisiti.	BASSO 6,00
Settore Servizi alla persona	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Istruttoria propedeutica all'atto deliberativo di G.C. per concessione in uso continuativo di sale e spazi pubblici ad associazioni.	Verifiche errate o artefatte dei presupposti di concessione per avvantaggiare singoli utenti a danno dell'Ente.	TRASCURABILE 3,00
Settore Programmazione risorse (Uff. cimitero)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali e rinnovo delle stesse.	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	BASSO 8,00
Settore Servizi al cittadino (Uff. stato civile)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio cittadinanza e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o errata verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti non aventi diritto.	BASSO 5,00
Settore Servizi al cittadino (Uff.	Provvedimenti amministrativi	Rilascio residenze e certificazioni	Mancato rispetto delle norme nazionali per	BASSO 6,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

anagrafe)	a contenuto vincolato	anagrafiche	omissione o errata verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti non aventi diritto.	
-----------	-----------------------	-------------	---	--

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

SETTORE/UFFICIO INTERESSATO	SOTTO-AREE	PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Settore Servizi alla persona	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Riconoscimento e rilascio servizi sociali e socio-assistenziali.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con esercizio di margini di discrezionalità non legittimi. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO 9,00
Settore Servizi alla persona	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Riconoscimento ed erogazione contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento comunale con procurato vantaggio per il soggetto richiedente non avente diritto	MEDIO 10,00
Settore Programmazione economico finanziaria	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Gestione procedimenti assicurativi e sinistri dell'Ente	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente e danneggiando il Comune	BASSO 6,00
Settore urbanistica ed edilizia privata (Ufficio	Provvedimenti amministrativi	Calcolo dei contributi da	Errata e sottostimata	MEDIO 9,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

edilizia privata)	a contenuto vincolato	corrispondere per il rilascio del titolo autorizzatorio e/o per l'esecuzione dell'attività edilizia.	definizione dei contributi secondo calcoli di importi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	
-------------------	-----------------------	--	--	--

e) Area: altre attività soggette a rischio

SETTORE/UFFICIO INTERESSATO	AMBITO	PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Settore Programmazione risorse (Uff. tributi)	Tributi	Predisposizione riscossione coattiva. Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali.	Alterazione della effettiva situazione di debito/credito a vantaggio del privato e danneggiando il Comune con riduzione delle proprie entrate.	BASSO 8,00
Settore Polizia locale	Comminazione e riscossione sanzioni amministrative	Processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di comminazione e riscossione – anche diretta – delle sanzioni amministrative comprese quelle non pagate nei termini di legge.	Alterazione della situazione di debito con vantaggio del privato e danno al Comune.	BASSO 5,00
Settore LL.PP., ambiente manutenzioni (Uff. gestione patrimonio)	Gestione patrimonio immobiliare	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione previste dallo specifico Regolamento Comunale	BASSO 6,00
Settore LL.PP.,	Espropriazioni	Espletamento	Alterazione del	BASSO



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

ambiente manutenzioni		procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio. Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio.	corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio ed alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	8,00
Settore urbanistica ed edilizia privata	Competenze comunali in materia paesaggistica	Commissione paesaggistico-ambientale.	Eccessiva discrezionalità e/o incongrue motivazioni sia pro o contro interessi particolari di privati con rischio di disparità di trattamento e penalizzazione del Comune.	MEDIO 9,00
Settore Programmazione economico finanziaria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti e/o per importi superiori al prescritto. Pagamenti effettuati tardivamente.	BASSO 4,50

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il nucleo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei titolari di posizioni organizzative (il sistema tende a pervenire, almeno a pieno regime, ad una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

(§ 2.4.1 Potere sostitutivo);

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

- §2.7 Criteri di rotazione del personale;
- §2.8 Criteri di rotazione delle ditte affidatarie di lavori, forniture o servizi;
- §2.9 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- §2.10 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- §2.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd. "pantouflage - revolving doors");
- §2.12 Adozione di misure per la tutela del cd. "whistleblower";
- §2.13 Predisposizione di protocolli di legalità e patti d'integrità per gli affidamenti;
- §2.14 Istituzione della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco (SUA LECCO);
- §2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- §2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- §2.17 Controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR. 445/2000.
- §2.18 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- §2.19 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- §2.20 La segnalazione di irregolarità da parte di soggetti esterni.

Si rammenta che, ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare". Pertanto, è piena e legittima facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque aree di rischio sopra descritte, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione valida, quindi, su ambito più vasto.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento essenzialmente alle sotto-aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio. Si rimarca il fatto che la classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito "alto" e anche dove si è collocati nella fascia "medio", il rischio è posizionato verso il limite più basso.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (titolare di PO) in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due distinti	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

soggetti.		
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.vo 33/2013, come modificato dal D. L.vo 97/2016 e come specificato nel programma trasparenza	Titolari di Posizione organizzativa	Come da D.L.vo 33/2013, come modificato dal D.Lvo N 97/2016 e dal Piano della trasparenza, nonché nel rispetto del nuovo reg. UE 679/16
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell’azione amministrativa.	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata Inseriti per il 2018 due nuovi indicatori: rispetto adempimenti Amm. Trasp rispetto PTPCP
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale, sia quello di cui al DPR n. 62/2013 che quello comunale approvato con Deliberazione di G.C. n. 233 del 30/12/2013	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. Della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella redazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione deve essere tanto più diffuso ed articolato quanto più risulta ampio il margine di discrezionalità esercitabile	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l’assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C.	Componenti commissione di selezione e concorsuali	Immediata
i) Attestazione, nell’ambito del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del titolare di PO responsabile, circa l’assenza di conflitto d’interessi ex art. 6-bis L. 241/90 e s.m.ed i.	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili del procedimento	Immediata
l) Composizione della	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con soggetti esterni indicati dagli Ordini professionali, ove possibile o comunque, con dipendenti di altre PA non appartenenti al medesimo ambito provinciale del Comune. Assicurare la massima rotazione possibile nell'ambito dei componenti sia esterni che interni delle commissioni.		
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110, comma 1 e 2, del TUEL così come previsto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Titolari di Posizione organizzativa ed amministratori	Immediata
n) Ottemperanza e rispetto delle previsioni normative e regolamentari comunali in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. L.vo 165/2001 e s. m. ed i.	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
o) Controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR 445/2000	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il titolare di posizione organizzativa) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche attraverso meccanismi di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.L.vo n. 39/2013).
- Relazione periodica del titolare di PO rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, anche contestualmente con l'espletamento di altri adempimenti refertali.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000. (Misure organizzative interne di cui alla Determinazione Settore "Servizi al



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Cittadino” n. 07 del 17/12/2015).

- Utilizzo delle segnalazioni, laddove pervenute, all'indirizzo email del Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it da parte di soggetti esterni oppure tramite il sistema informatizzato ed anonimo da parte dei dipendenti dell'Ente.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (titolare di PO) in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due distinti soggetti	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. L.vo 33/2013, come modificato dal D.Lvo N 97/2016 e come specificato nel programma trasparenza	Titolari di Posizione organizzativa	Come da D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.L.vo n. 97/2016 come specificato nel programma trasparenza nonché nel rispetto del nuovo reg. UE 679/16
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate ai sensi della normativa vigente.	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	31 gennaio di ogni anno
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dall'Autorità stessa.	Titolari di Posizione organizzativa e RASA, -nominato con decreto sindacale n. 09 del 09/11/2017	31 gennaio 2019
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata nella sezione Provvedimenti



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.		
g) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. Della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Tutto il personale	Immediata
l) Nella redazione e predisposizione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso ed articolato quanto più risulta ampio il margine di discrezionalità esercitabile.	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi con attenzione al divieto assoluto di rinnovi taciti di qualunque fattispecie contrattuale.	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata
n) Tendenziale riduzione percentuale delle ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui siano legittimamente ed astrattamente consentiti; assicurare, comunque, anche in questi casi, un livello minimo di confronto concorrenziale e/o di riferimento sul prezzo. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, contestualmente alla reportistica inerente il controllo degli atti, i dati essenziali sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Semestrale, contestualmente alla richiesta di dati per i controlli interni con specifica reportistica.
o) Ricorso più frequente ed ai	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

sensi delle vigenti disposizioni, a Consip e al MEPA (o ad analoghe piattaforme di mercato elettronico interno) per forniture e servizi sottosoglia comunitaria rispettando sempre l'indefettibile principio di riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica.		
p) Adesione al protocollo di legalità e patto d'integrità per gli affidamenti, ai quali si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità e del patto d'integrità è causa di esclusione dalla gara	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dalla normativa vigente	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
r) Subappalto. Rispetto rigoroso della normativa vigente. Assicurare un'adeguata istruttoria tesa, in linea di massima e come regola generale, ad evitare il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione espressa.	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
s) Controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui ad DPR 445/2000	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il titolare di posizione organizzativa) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche attraverso meccanismi di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 del D.L.vo n. 39/2013).
- Relazione periodica del titolare di PO rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, anche contestualmente con l'espletamento di altri adempimenti refernali.
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.

- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000. (Misure organizzative interne di cui alla Determinazione Settore “Servizi al Cittadino” n. 07 del 17/12/2015)
- Utilizzo delle segnalazioni, laddove pervenute, all'indirizzo email del Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it da parte di soggetti esterni oppure tramite il sistema informatizzato ed anonimo da parte dei dipendenti dell'Ente.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (titolare di PO) in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due distinti soggetti	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.vo 33/2013, come modificato nel D.Lvo n. 97/2016 e specificato nel presente Piano	Titolari di Posizione organizzativa	Come da D.L.vo 33/2013 come modificato nel D.L.vo 97/2016 e come specificato nel presente Piano nonché nel rispetto del nuovo reg. UE 679/16
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni - atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella redazione e predisposizione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

diffuso ed articolato quanto più risulta ampio il margine di discrezionalità esercitabile		
h) Tracciabilità e verificabilità, anche mediante verbalizzazioni, delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione della modalità di campionamento) sia non a campione	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
i) Controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR 445/2000	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il titolare di posizione organizzativa) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche attraverso meccanismi di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000. (Misure organizzative interne di cui alla Determinazione Settore "Servizi al Cittadino" n. 07 del 17/12/2015)
- Utilizzo delle segnalazioni, laddove pervenute, all'indirizzo email del Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it da parte di soggetti esterni oppure tramite il sistema informatizzato ed anonimo da parte dei dipendenti dell'Ente.

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (titolare di PO) in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due distinti soggetti	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.vo 33/2013, come modificato nel D.Lvo 97/2016 e come specificato nel presente Piano	Titolari di Posizione organizzativa	Come da D.L.vo 33/2013 come modificato nel D.Lvo 97/2016 e come specificato nel presente piano nonché nel rispetto del nuovo reg. UE 679/16
d) Utilizzo dei risultati del	Titolari di Posizione	Immediata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	organizzativa	
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutto il personale	Immediata
g) Nella redazione e predisposizione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso ed articolato quanto più risulta ampio il margine di discrezionalità esercitabile risultando ancorato, il più possibile, ad elementi di riferimento oggettivi e/o analiticamente dimostrabili	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata
h) Tracciabilità e verificabilità, anche mediante verbalizzazioni, delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione della modalità di campionamento) sia non a campione	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
l) Rispetto rigoroso della specifica regolamentazione comunale in tema di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ecc.	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il titolare di posizione organizzativa) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche attraverso meccanismi di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000. (Misure organizzative interne di cui alla Determinazione Settore "Servizi al Cittadino" n. 07 del 17/12/2015);



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

- Utilizzo delle segnalazioni, laddove pervenute, all'indirizzo email del Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it da parte di soggetti esterni oppure tramite il sistema informatizzato ed anonimo da parte dei dipendenti dell'Ente.

e) Area: altre attività soggette a rischio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (titolare di PO) in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due distinti soggetti	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.vo 33/2013, come modificato nel D.L.vo n. 97/2016 e come specificato nel presente Piano	Titolari di Posizione organizzativa	Come da D.L.vo 33/2013 come modificato nel D.Lvo n. 97/2016 e come specificato nel presente piano nonché nel rispetto del nuovo reg. UE 679/16
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Titolari di Posizione organizzativa	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. Della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tutto il personale	Immediata
g) Nella redazione e predisposizione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso ed articolato quanto più risulta ampio il margine di discrezionalità esercitabile	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata
h) Rispetto della specifica regolamentazione comunale in materia di alienazione del patrimonio immobiliare	Titolari di Posizione organizzativa e responsabili di procedimento	Immediata



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

i) Rispetto della specifica regolamentazione comunale in tema di attività della Commissione paesaggistico-ambientale. Particolare attenzione deve essere posta, esercitando ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, nel motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere diffuso ed articolato risultando ancorato, il più possibile, ad elementi di riferimento oggettivi e/o analiticamente dimostrabili specie in relazione a fattori e dati di matrice tecnica, funzionale, funzionale, architettonica e non genericamente e/o apoditticamente presi a modello	Titolari di Posizione organizzativa e componenti commissione in esame	Immediata
l) Controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR 445/2000	Titolari di Posizione Organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il titolare di posizione organizzativa) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche attraverso meccanismi di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- Controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000. (Misure organizzative interne di cui alla Determinazione Settore "Servizi al Cittadino" n. 07 del 17/12/2015);
- Utilizzo delle segnalazioni, laddove pervenute, all'indirizzo email del Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it da parte di soggetti esterni oppure tramite il sistema informatizzato ed anonimo da parte dei dipendenti dell'Ente.
-

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei titolari di posizione organizzativa

Il Comune di Casatenovo con Deliberazione di C.C. n. 5 in data 11/02/2013, successivamente modificata con Deliberazione di C.C. n. 13 del 31.03.2016 esecutiva ai sensi di legge, ha provveduto, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, a definire, in osservanza di quanto fissato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito, con modifiche, in Legge 213 del 07 dicembre



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

2012, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

In base al predetto testo regolamentare, si utilizzeranno meccanismi di verifica e controllo (specialmente quelli inerenti al controllo di regolarità amministrativa – sia preventivo che successivo – di cui agli artt. 3 e 4 del predetto Regolamento) applicando, altresì, ai risultati degli stessi, la necessaria divulgazione e pubblicizzazione on-line, in conformità e coerenza alle più recenti disposizioni. L'idea di base, come già accennato nel presente Piano, è di evitare raddoppiamenti e sovrapposizioni di passaggi amministrativi, raccordando, al contrario, ed armonizzando, il più possibile, le procedure già previste e svolte in forza di altre disposizioni al fine di conseguire ulteriori finalità amministrative e funzionali.

In particolare, l'art. 4 del precitato Regolamento, inerente il controllo successivo di regolarità amministrativa, così testualmente dispone:

1. *Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nel presente articolo.*

2. *L'unità di controllo, di cui al precedente art. 2, con cadenza almeno semestrale, e con riferimento al semestre immediatamente precedente, provvede al controllo successivo.*

3. *La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio, effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi, nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse ma, comunque, almeno, nella seguente quantità:*

a) *Determinazioni: il 5% degli atti adottati nel semestre di riferimento, per ogni Settore.*

b) *Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ed ogni altro atto amministrativo: il 5% per ogni incaricato di Posizione Organizzativa*

c) *Per ogni incaricato di Posizione Organizzativa, indipendentemente dal raggiungimento delle predette percentuali, si provvederà ad un controllo minimo di almeno 5 atti sul numero complessivo delle varie tipologie.*

Nel corso dell'esercizio il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli.

Dell'individuazione dei provvedimenti viene dato atto in una sintetica nota di verbalizzazione prima dello svolgimento dell'attività di controllo.

4. *Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.*

5. *Per ogni tipologia di controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo stabilito dall'unità di controllo di cui al precedente art. 2, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse, e sulla base dei seguenti indicatori:*

- *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
- *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- *rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
- *rispetto della normativa in generale;*
- *conformità alle norme regolamentari;*
- *conformità al programma di mandato, P.E.G./P.D.O. /Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.*



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

- *chiarezza e leggibilità del testo*
 - *dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte del responsabile di servizio e/o del procedimento nonché dell'affidatario di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali.*
6. *Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le responsabilità personali a qualsiasi titolo.*
7. *Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai titolari di posizione organizzativa interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione contabile ed all'O.I.V./Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Sindaco ed ai capigruppo consiliari.*
8. *Il controllo successivo è inoltre svolto anche dall'Organo di revisione contabile nei casi e con le modalità previsti dal Tit. VII del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i., dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.*

Il regolamento completo è reperibile sul sito istituzionale http://www.comune.casatenovo.lc.it/images/L_amministrazione/regolamento_controlli_interni2016.pdf

Tale meccanismo è stato già avviato e completato in relazione agli anni 2013-2014-2015-2016-2017 e primo semestre 2018; è in corso di completamento per il secondo semestre 2018 (giusta nota del Segretario generale Prot. n. 798 in data 11.01.2019. Allo stato attuale, non sono emerse particolari criticità. Il numero di atti globalmente verificati è di circa 800.

Esito dei controlli è pubblicato sul sito istituzionale in amministrazione trasparente al link http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-917-Controlli_interni

Inoltre sulla scheda di controllo sono stati previsti due nuovi indicatori:
-rispetto degli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente
-rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione-Misure di prevenzione del rischio

Nell'ambito delle verifiche sopra esposte, a partire da quella riguardante il primo semestre 2014, è stata affiancata una specifica reportistica diretta a monitorare i dati essenziali sugli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture effettuati nel semestre precedente nell'ottica di verificare l'applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è elemento del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e del controllo di gestione. Inoltre, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinati con il già richiamato Regolamento comunale sui controlli interni e si raccorderà, altresì, con le disposizioni comunali (attuative delle modifiche apportate con Legge n. 35/2012 ai commi 8 e ss. dell'art. 2 della Legge n. 241/1990) e connesse all'esercizio del potere sostitutivo, adottate con Deliberazione di G.C. n. 149 del 24/08/2012, esecutiva ai sensi di legge.

In tale contesto si rammenta che questo Comune ha adottato la deliberazione consiliare n. 32 in data 01/07/2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, nonché dei tempi di conclusione dei procedimenti alla luce dell'art. 7, comma 3 della Legge n. 69/2009. Tale Regolamento, all'art. 23, consente, mediante



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

specifico atto dell'organo esecutivo di natura organizzativa, l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e ciò a seguito di mutati assetti organizzativi della struttura burocratica dell'Ente. Sono stati già adottati diversi atti di aggiornamento (deliberazione GC 10 del 26/01/2012; deliberazione GC n. 118 del 26/06/2013, deliberazione GC n. 219 del 10/12/2014, deliberazione GC n. 115 del 16.06.2016 e deliberazione GC n. 176 del 06.10.2016 e da ultima la deliberazione di GC n. 235 del 21.12.2018). L'elenco dei procedimenti e la relativa tempistica massima sono a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, sia nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, sia nella prima pagina del sito web istituzionale: "L'Amministrazione – Archivio Atti e Regolamenti - Regolamenti".

Le risultanze del monitoraggio effettuato, in forza dell'art. 2, comma 9-quater della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 35/2012 e della connessa, e già citata, Deliberazione di G.C. n. 149/2012, vengono comunicati al Sindaco ed alla Giunta comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente, con evidenziazione dei procedimenti amministrativi conclusi oltre i termini previsti da leggi o regolamenti indicandone, contestualmente, le motivazioni e le ragioni.

Infine, si ritiene necessario ricordare di attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dove si dispone che nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente pubblico rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La trasparenza è assicurata principalmente, e non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" così come modificato dal D. L.vo n. 97/2016 e come previsto dal PNA 2016 PUNTO 4, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Maggiore attenzione viene richiesta in materia di trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali con l'entrata in vigore in data 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018 in applicazione dal 19 settembre 2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento Europeo.

Pur rimanendo sostanzialmente invariato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento occorre porre maggiore cautela nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento 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") 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.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Il Comune di Casatenovo con Deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 24/08/2012, esecutiva ai sensi di legge, ha individuato, ai sensi del D.L. 09/02/2012 n. 5, convertito, con modificazioni, nella legge 04/04/2012 n. 35, recante “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*” (modificativa della L. n. 241/1990), nel Segretario generale del Comune il soggetto cui affidare, in caso di inerzia del Responsabile titolare del procedimento, il potere sostitutivo.

Tale prerogativa, disciplinata nel predetto provvedimento deliberativo avente carattere organizzativo, viene di seguito sintetizzata:

decorso inutilmente il termine ordinatorio previsto dalla legge/regolamento o quello superiore in caso di sospensione dei termini, ex art. 7 della L. 241/1990, per la definizione e conclusione del procedimento, il privato istante può rivolgersi al Segretario generale dell’Ente affinché si attivi al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione;

Il Segretario del Comune, quale titolare del potere sostitutivo, può nell’ordine:

- 1) sollecitare formalmente il Responsabile del Settore competente per materia, con specifico riferimento al procedimento oggetto della richiesta avanzata dal privato istante, alla conclusione dello stesso entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Qualora e su uno specifico procedimento, è previsto il coinvolgimento ovvero si rende necessario il supporto di altro e diverso Responsabile di settore, questi ne verrà edotto per iscritto. Il Responsabile del Settore competente ai fini dell’adozione del provvedimento finale avrà cura di segnalare tempestivamente al Segretario del Comune di Casatenovo i ritardi e le inadempienze non imputabili al medesimo Responsabile e che impediscano, di fatto, la conclusione del procedimento con l’adozione del provvedimento finale;
- 2) qualora e nonostante il sollecito formalizzato, il Responsabile del Settore competente non dovesse provvedere alla conclusione del procedimento nell’ulteriore termine concessogli, il Segretario generale titolare del potere sostitutivo provvede alla nomina di un commissario ad acta. Alla nomina del predetto commissario, si potrà provvedere anche nell’ipotesi in cui ritenga di non dover formulare alcun sollecito;
- 3) le spese relative all’eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente. In tale caso, le stesse saranno, nell’immediato e previo inoltro da parte del commissario stesso della documentazione giustificativa all’uopo occorrente, liquidate con provvedimento adottato dal Segretario generale il quale, successivamente, dovrà attivarsi, nelle forme di legge, per addivenire al recupero della somma anticipata.

Come già illustrato in precedenza, al paragrafo § 2 .3, il Segretario generale quale titolare del potere sostitutivo, entro il 30 Gennaio di ogni anno, comunica all’organo di governo (Giunta comunale) per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti. La mancata e/o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.

In tale ambito le comunicazioni al Segretario dell’Ente, in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, possono essere inviate al seguente indirizzo email: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it oppure indirizzate via posta al Segretario generale del Comune di Casatenovo - Comune di Casatenovo - Piazza Repubblica n. 7 - 23880 – Casatenovo (LC).



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§ 2.5 La formazione del personale - Criteri

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, entro il 31 marzo di ogni anno, una specifica sezione quale parte obbligatoria e necessaria del più generale piano annuale di formazione del personale. Pur praticando un razionale ed oculato utilizzo delle risorse pubbliche, si segnala che tali attività formative non rientrano nel limite di cui all'art. 6 D.L. 78/2010 (spese pari al 50% di quella sostenuta nel 2010) avendo carattere assolutamente necessario per corrispondere a precisi obblighi normativi così come evidenziato anche dalla Corte dei conti (Sezione Lombardia in più occasioni e da ultima, per tutti, Parere n. 276/2013 della Sezione Emilia Romagna)

La predisposizione della formazione viene elaborata di concerto con i titolari di posizione organizzativa. La specifica sezione del piano di formazione dovrà, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente PTPC, indicare le tematiche da trattare, con particolare attenzione ai profili della legalità e dell'etica, i settori interessati ed il numero di dipendenti potenzialmente interessati. Nelle metodologie formative si darà priorità e preferenza alla formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) ed a quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Le attività formative dovranno essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. Saranno assicurati meccanismi di controllo durante l'espletamento delle attività.

Nel corso del 2018 il Comune ha aderito a corsi organizzati e coordinati dal Comune di Triuggio in particolare:

29/11/2018 "Integrità e anticorruzione: aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2018" Partecipanti settore Segreteria.

In data 14.12.2018 si è svolto "Seminario in materia archivistica informatica e organizzazione documentale per la PA" organizzato da Upel presso la sede della Provincia di Lecco nell'ambito dei quali sono stati toccati i temi della Trasparenza, Privacy, Anticorruzione. Partecipanti settore segreteria e ced

In data 23 maggio, 30 maggio e 14 giugno 2018 si è tenuto presso il Comune di Casatenovo un corso, indirizzato ai Responsabili di PO ed ai loro collaboratori, tenuto dal dr. Ferrarini di ANCI sulla mappatura dei processi. Durante questo corso si è proseguito con l'attività di mappatura dei processi, oltre a quelli obbligatori e già analizzati nei precedenti piani, partendo dall'analisi di un ulteriore processo per area. Questa attività si protrarrà anche nell'anno 2019 e seguenti, vista la carenza di personale e le dimensioni dell'Ente che non hanno permesso di procedere in modo più significativo nel corso dell'anno 2018.

In materia di Regolamento Europeo Privacy si sono svolti presso la Sede Comunale corsi in data 17 maggio 2018 e in data 05 novembre 2018 a cui hanno partecipato tutti i settori con relatore Avv. La Torre Cathy quale Responsabile della Protezione Dati nominata dal Sindaco titolare del trattamento.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§ 2.6 Il codice comportamentale

Il Comune di Casatenovo ha adottato il proprio codice comportamentale, integrativo di quello nazionale e generale di cui al DPR n. 62/2013, con Deliberazione di G.C. n. 223 del 30/12/2013. Il precitato Codice è stato pubblicato e messo a disposizione, ai sensi delle vigenti disposizioni, dallo scorso 17/01/2014. Come detto in precedenza si provvederà ad eventuali integrazioni ed aggiornamenti qualora le norme lo richiedano.

Ad integrazione ed in attuazione della lettera D) dell'art. 6 del vigente codice di comportamento approvato dalla G.C. con delibera 223 del 30.12.2013 si è pubblicata la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti prevenienti dai propri dipendenti (approvata con delibera G.C. 138 del 14.07.2016 e comunicata ai propri dipendenti con nota del 27.06.2016 e successiva del 01.09.2016)

§2.7. Criteri di rotazione del personale

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del numero e delle caratteristiche professionali sia dei Responsabili di Settore che dei vari dipendenti comunali, appare impraticabile ed improcedibile, almeno allo stato attuale, la rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Del resto le figure professionali interessate, per la maggior parte, sono da ritenersi infungibili specialmente per profili per cui è previsto il possesso di lauree specialistiche. L'eventuale adozione di siffatta misura dovrà avere carattere residuale e straordinario solo in conseguenza di conclamate e palesi situazioni di riscontrati fenomeni corruttivi.

Pertanto, ove possibile, si invita i Responsabili di Settore ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare e deteriorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati.

Nel corso del 2018 anche alla luce delle motivazioni sopra esposte che rendono impraticabile la rotazione delle varie figure dell'Ente è stata effettuata la rotazione di alcuni procedimenti come già in precedenza attuato (esemplificativamente l'attribuzione del procedimento relativo alla pulizia degli immobili comunali da Settore Finanziario/economato al settore LL.PP. quali:

- le concessioni per l'utilizzo degli spazi e delle sale civiche dal settore segreteria e affari istituzionali al settore servizi alla persona;

- il ciclo della performance e di supporto al Nucleo di valutazione dal Settore Risorse Umane al settore Segreteria- Affari istituzionali;

- il progetto di sussidiarietà orizzontale che coinvolgeva volontari e Pro Loco dopo essere stato gestito per oltre 10 anni dal settore segreteria è stato assegnato al settore servizi alle persone, salvaguardando comunque la continuità della gestione amministrativa;

- i concorsi pubblici indetti e conclusi nel corso del 2018 hanno avuto, oltre la partecipazione del responsabile del procedimento delle Risorse Umane, la procedura istruita in collaborazione con i due settori interessati e la partecipazione quale componenti per ciascuna commissione sia del segretario comunale sia di due responsabili e/o personale di settore a garanzia dell'imparzialità;



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§2.8 Criteri di rotazione delle ditte esterne affidatarie di lavori, forniture o servizi

La rotazione viene assicurata attraverso meccanismi operativi e concreti che escludono dall'invito le ditte risultate aggiudicatrici in precedenti procedure e, in rapporto all'entità e delicatezza dell'intervento da affrontare, garantiscono l'alternanza – in gruppi disomogenei tra loro – del novero degli operatori economici da invitare nelle singole procedure attivate che sono sempre superiori ai minimi prescritti dalle disposizioni in vigore.

Ovviamente, risultano escluse da tali meccanismi le procedure aperte e quelle di affidamento espletate attraverso soggetti terzi, riconosciuti per legge, e/o mediante piattaforma CONSIP.

Si rimarca la tendenziale riduzione delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti, seppur ammessi (e legittimamente esercitati per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro anche senza previa consultazione di due o più operatori economici) ai sensi delle vigenti disposizioni, sottolineando che la vigente convenzione con la Provincia di Lecco diminuisce la rilevanza di tali situazioni. Infine per il 2019 occorrerà applicare quanto previsto dalla Legge n. 145 del 30.12.2018 "Finanziaria 2019" analizzando il contenuto ed indirizzando in tal senso le procedure nel rispetto delle nuove soglie previste per lavori pubblici e per servizi/forniture.

§2.9 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (in particolar modo quelli di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/2007). Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi agli artt. 91 e seguenti.

§ 2.9.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Legislatore ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.L.vo n. 165/2001 nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (per es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 del D.L.vo n. 39/2013). La predetta dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.L.vo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h, del D.L.vo n. 39/2013). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive

Premesso che nel corso del 2018 è stata concessa aspettativa non retribuita per l'espletamento di carica pubblica al Responsabile di Posizione Organizzativa del settore "Urbanistica ed edilizia privata" Arch. Claudio Vergani dipendente inquadrato nel profilo professionale "Specialista ai servizi tecnici" Cat. D1 Posiz. Econ. D1. Deliberazione ANAC N. 68 DEL 24.01.2018 (come da determina N. 9 del 17.08.2018 a firma del Segretario Generale)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

L'Amministrazione (rectius: Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di posizione dirigenziale dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la prescritta dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.
- 3) Nel decreto di conferimento di incarico dirigenziale dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il soggetto selezionato, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito). Lo stesso soggetto, prima di incaricare un dipendente del proprio Settore, alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione in base al D.P.R. n. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni sopra menzionate saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

§2.10 Attività ed incarichi extra istituzionali

Si rimanda all'applicazione integrale degli artt. 53 e seguenti del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi nonché alle disposizioni integrative emanate con il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo approvato con Deliberazione di G.C. n. 233 del 30/12/2013, esecutiva ai sensi di legge.

Si rimarca, ad ogni modo, che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo ed esclusivamente quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di mero esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. dove il Legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. Pertanto, tali fattispecie non debbono essere autorizzate né comunicate al Comune datore di lavoro.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§2.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd. pantouflage - revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive

- 1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente ed imperativa;
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Titolari di PO e/o esercenti funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento);
- 4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa con affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casatenovo nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;
- 5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i..

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

stesso per il caso di violazione.

§2.12. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.L.vo n. 165/2001, ossia l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

La norma contempla tre disposizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del cd. "whistleblower";
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali espressamente descritte, e non estensibili, nel comma 2 del suddetto nuovo art. 54 bis del D.L.vo n. 165/2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990 e s. m. ed i.

Nel corso dell'anno 2016 il Comune di Casatenovo, per meglio tutelare i dipendenti pubblici che segnalano illeciti ha adottato, in linea con le direttive ANAC 06/2015 una specifica procedura di cui alla delibera di GC n. 128/2016.

Si valuterà nel corso del triennio la possibilità di attivare quale misura ulteriore una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (3.B1) La procedura whistleblower, unitamente alla modulistica, è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente sia nella sottosezione Altri Contenuti/Anticorruzione sia nella sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali essendo una integrazione ed attuazione all'art. 6 lett. D) del vigente codice di comportamento e viene di seguito riportata oltre ad essere reperibile al link

http://comune.casatenovo.lc.it/images/amministrazione_trasparente/procedura.pdf

"PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING POLICY)

1. CONTESTO NORMATIVO

L'articolo 1, comma 51, della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

La presente procedura disciplina le modalità di invio delle segnalazioni di illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 del Comune di Casatenovo, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 28.01.2016.

2. DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING/SEGNALAZIONE

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower (dipendente) contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Il whistleblowing non riguarda le lamentele interne di carattere personale, le quali vengono disciplinate da altre procedure.

3. SOGGETTI E SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è quello di rimuovere fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi ed incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il Comune di Casatenovo individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni inviate da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della propria attività lavorativa.

Le segnalazioni saranno gestite attraverso un apposito canale messo a disposizione dei dipendenti del Comune di Casatenovo da parte di Ancitel al seguente link: <https://anticorruzione.ancitel.it> (accesso riservato con PIN e password personali).

Il sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il segnalante ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

L'identificazione degli utenti, necessaria per garantire la rivelazione dell'identità del segnalante nel rigoroso rispetto delle previsioni di legge (volontaria o indispensabile al solo RPC), è resa possibile grazie alla preventiva registrazione dei dipendenti ed avviene mediante login, con crittografia di tutti i dati riconducibili all'utente. La totale separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, mediante l'adozione di codici sostitutivi (del tutto anonimi) dei dati identificativi utili per le successive interazioni, ne garantisce la riservatezza.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPC di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;*
- b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;*



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

- c) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;*
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;*
- e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;*
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.*

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);*
- b) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo dei beni – auto, telefono, strumenti informatici – dell'Amministrazione per fini personali);*
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.*

5. VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPC può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

La segnalazione, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPC, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPC non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;*
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;*
- c) al Responsabile Risorse Umane al fine di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.*

Il RPC rende conto annualmente delle segnalazioni di illeciti ricevute, archiviate e processate e può suggerire all'Amministrazione Comunale eventuali misure per correggere fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione evidenziati dalle dette segnalazioni.

6. RUOLI E FASI DELLA PROCEDURA

Il RPC, potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Per il funzionamento del gruppo devono essere previsti casi di astensione di alcuni componenti nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPC.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

7.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto d'accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

a) vi sia il consenso del segnalante;

b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che in tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

7.2 Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, se considerati attendibili, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

8. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

9. GESTIONE SEGNALAZIONI TRAMITE PROCEDURE INFORMATICHE

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Il sistema informatico dovrà garantire:

- *la corretta identificazione degli accessi tramite utente/password*
- *modalità di audit degli accessi al sistema;*
- *tenere traccia delle operazioni eseguite;*
- *idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni attraverso la crittografia dei contenuti delle segnalazioni.*

10. SEGNALAZIONI TRASMESSE DA SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico possono essere trasmesse anche da soggetti esterni (non dipendenti dell'Ente) che ne siano venuti a conoscenza, inviandole al RPC del Comune di Casatenovo:

a) mediante invio del "modello di segnalazione illeciti", pubblicato sul sito comunale, all'indirizzo di posta elettronica segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale, indicando come destinatario il "Comune di Casatenovo all'att.ne del Responsabile della prevenzione della corruzione"; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

c) compilando l'apposito form di segnalazione illeciti, presente sul sito comunale.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dalla presente procedura verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

§2.13 Predisposizione di protocolli di legalità e patti d'integrità per gli affidamenti

Il comune di Casatenovo, anche in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, ha adottato ed utilizza il Protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti di lavori pubblici siglato in data 15/03/2017 con la Prefettura di Lecco, la Provincia di Lecco, il Comune di Lecco, il Comune di Calolziocorte, il Comune di Valmadrera, il Comune di Merate, il Comune di Mandello del Lario, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco, A.C.E.L. Service S.r.l., Lario Reti Holding S.p.a., Lario Reti Gas S.r.l., A.L.E.R. Bergamo, Lecco, Sondrio, A.N.C.E. Lecco, Sondrio, Confartigianato imprese Lecco, Confindustria Lecco, Associazione Piccole e Medie Imprese della Provincia di Lecco, Confederazione Nazionale Artigiani e Piccole Imprese Lecco, C.G.I.L. Lecco, C.I.S.L. Monza-Brianza, Lecco, CTS U.I.L. di Lario Lecco, FeNEAL-U.I.L. Alta Lombardia Lecco, Filca-C.I.S.L. Monza-Brianza, Lecco e Fillea-C.G.I.L. di Lecco, Cassa Edile di Mutualità ed Assistenza delle Provincie di Como e Lecco.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Il Comune è stato parte attiva nella redazione e predisposizione del nuovo testo partecipando ai lavori ed alle varie riunioni per il tramite dei propri rappresentanti.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, inerenti i lavori oggetto del predetto Protocollo deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, dovrà essere inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già accettato in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità, pertanto, rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si segnala che l'art. 3 del predetto Protocollo, avente ad oggetto "Applicazione del Protocollo relativamente agli appalti pubblici" stabilisce, tra l'altro che, prima della stipula dei contratti di appalto e di concessione, nonché delle autorizzazioni ai subappalti, devono essere richieste ed acquisite dalla Prefettura di Lecco le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del D.L.vo 6 settembre 2011, n. 159 e s.m. ed i., oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro e per i subcontratti e subappalti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a 50.000 euro. La predetta disciplina sarà da coordinare con le nuove misure di cui al DPCM n. 193 del 30/10/2014 e con la Legge n. 145 del 30.12.2018 Legge di Bilancio 2019.

Considerato che il Comune di Casatenovo intende improntare la sua azione politico-amministrativa ai principi della trasparenza e della legalità, adottando strumenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'ordinamento. Dato atto che diversi Comuni e organismi statali, recependo suggerimenti dell'ANCI e di Transparency International, hanno previsto di inserire tra i documenti di gara anche un Patto d'Integrità da sottoscrivere con le ditte partecipanti, con il quale si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 17/12/2015, l'Amministrazione comunale di Casatenovo ha adottato il Patto d'Integrità e relativi indirizzi per l'applicazione.

Con parere 11/2014 l'ANAC ha ritenuto legittima la previsione del bando che richiede l'accettazione dei patti d'integrità quale possibile causa di esclusione in quanto "tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dalla applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti".

Si è stabilito pertanto, per le motivazioni di trasparenza sopracitate, di responsabilizzare i titolari di posizioni organizzative di questo Comune affinché in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi d'importo superiore ad € 12.000,00 venga richiesta ai concorrenti la sottoscrizione del Patto d'Integrità.

Il tutto reperibile al link:
http://comune.casatenovo.lc.it/images/amministrazione_trasparente/patto_integrita.pdf



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

“PATTO DI INTEGRITÀ”

Tra il COMUNE di Casatenovo ed i PARTECIPANTI alla procedura d'appalto per:

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Casatenovo, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale/persona munita di idonei poteri di rappresentanza della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento costituirà parte integrante della presente gara e del contratto che verrà assegnato.

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

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

Il Comune di Casatenovo si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara, l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, nonché l'elenco delle offerte respinte.

La sottoscritta Ditta, si impegna a segnalare al Comune di Casatenovo qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della 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.

La sottoscritta Ditta dichiara che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Casatenovo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari o consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo” ammontare dovuto per servizi “legittimi”.

La sottoscritta Ditta si impegna inoltre ad aderire agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori, in particolare per quanto attiene:

l'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.

La sottoscritta Ditta prende nota ed 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 e perdita del contratto;



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

- *confisca del deposito cauzionale provvisorio;*
- *confisca del deposito cauzionale definitivo;*
- *addebito di una somma pari all'8% del valore del contratto a titolo di responsabilità per danno arrecato al Comune di Casatenovo, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- *addebito di una somma pari all'1% del valore del contratto per ogni partecipante, a titolo di responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti, sempre impregiudicata la prova predetta;*
- *esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Casatenovo per 5 (cinque) anni.*

Il presente "Patto di Integrità" e le relative sanzioni applicabili, resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

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

Responsabile del procedimento è: _____

Data _____

Per il Comune di Casatenovo
Il Sindaco

la Ditta Partecipante
(timbro della ditta e firma del L.R.)

Il Funzionario Responsabile

”

§2.14 Istituzione della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco (SUA LECCO).

Premesso che l'art. 13 della Legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" ha previsto l'istituzione, in ambito regionale, di una o più Stazioni Uniche Appaltanti (SUA) ai sensi dell'art. 33 del Codice dei Contratti, al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità delle gestione dei contratti pubblici e di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose, con deliberazione consiliare n. 21 in data 20/03/2015, il Comune di Casatenovo ha approvato lo schema di convenzione relativo alla adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco (SUA Lecco) con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture dei Comuni non Capoluogo. Tale convenzione sottoscritta in data 13/04/2015 per la durata di anni 3 (tre) è stata rinnovata approvandola con delibera di CC n. 20 in data 23 maggio 2018 e sottoscrivendola in data 13.06.2018 N. di registro 1902 N. di Prot. 13102.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§ 2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione testualmente stabilisce 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 norma contiene due prescrizioni:

è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

► è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La disposizione deve essere letta in maniera coordinata con la norma inserita negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) e con la correlata disposizione inserita nel Codice integrativo del Comune di Casatenovo.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al competente Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile interessato, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, assicurando tracciabilità del percorso istruttorio, e deve rispondere per iscritto, preferibilmente in modalità telematica, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Direttiva

Il Responsabile PTPCT può attivare meccanismi di monitoraggio - anche a campione - tra tutti i dipendenti, compreso i Responsabili di Settore, adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano, in relazione ai rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e Responsabili di Settore.

A tal fine si applicheranno i meccanismi di acquisizione delle dichiarazioni sostitutive previsti nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Casatenovo approvato con la già citata Deliberazione di G.C. n. 233/2013. I Responsabili di Settore assicurano adeguata informazione e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed agli amministratori di riferimento (Sindaco e/o assessori) in ordine ai soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiedono, conseguentemente, all'assessore o Sindaco medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra. Di tali attività deve essere garantita idonea tracciabilità e verificabilità.

§2.17. Controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al DPR. 445/2000.

In data 17/12/2015, con determinazione n. 07 del Settore "Servizi al Cittadino", il Comune di Casatenovo ha approvato le misure organizzative interne per l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati dichiarati, finalizzate a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi e reati, in relazione all'ottenimento di benefici o provvedimenti. Tale atto organizzativo, in osservanza agli obblighi di pubblicazione previste dall'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 disciplina il comportamento dei dipendenti comunali per:

- l'acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti necessari per l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale;
- l'esercizio dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'Amministrazione comunale;
- il riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e alle richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN, provenienti da altre pubbliche amministrazioni, da gestori di pubblici servizi o da privati, che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, accettano le autocertificazioni.

§2.18 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.L.vo n. 163/2006 e s. m. ed i. possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

governo dell'amministrazione. Si stabilisce che tale previsione abbia, comunque, carattere eccezionale e debba essere motivata da oggettive e rilevanti esigenze finalizzate ad un miglior perseguimento delle finalità pubbliche.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili, e l'individuazione è fatta preferenzialmente nell'ambito di soggetti facenti parte della dirigenza pubblica. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici con le modalità illustrate nel presente paragrafo.

Direttiva

Il Responsabile di Settore dovrà prioritariamente controllare che l'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale ed alle condizioni sopra indicate.

Nella determinazione del corrispettivo dovuto all'arbitro, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante per l'attività arbitrale. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda, i requisiti richiesti ed i criteri in base ai quali sarà effettuata la scelta. Tale scelta può anche essere stabilita per sorteggio. Deve essere sempre assicurato il principio di rotazione anche mediante la dichiarazione di non ammissibilità delle istanze di soggetti che non rispondono al predetto criterio di rotazione.

§2.19 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione

Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di referente, invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Casatenovo una specifica e sintetica relazione sull'attuazione delle previsioni del presente Piano, secondo la seguente tempistica:

- Ogni 6 mesi rispettando le tempistiche del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance

Gli obiettivi gestionali previsti nella performance e nel DUP sono consultabili al link http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-170-Piano_della_performance

Tali relazioni dovranno essere collegate e coordinate al documento principale al quale si accompagnano.

Nella relazione dovranno essere evidenziati:

- a) Le eventuali anomalie evincibili dalle risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) Eventuali meccanismi di rotazione del personale; (§ 2.7 del PTPC)
- c) Criteri di rotazione delle ditte affidatarie di lavori, forniture e/o servizi (§2.8 del PTPC);
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio /procedimento i risultati sull'eventuale controllo a campione della dichiarazione di cui al DPR n. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.9.1 del PTPC);
- e) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

rapporto (pantouflage - revolving doors - § 2.11) la dichiarazione dell'inserimento della clausola di cui al paragrafo del § 2.11 ed in quali occasioni;

f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.10. del PTPC);

g) La dichiarazione della intervenuta previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, ecc., del Protocollo di legalità e Patto d'Integrità per gli affidamenti menzionato al paragrafo § 2.13 del PTPC e secondo le condizioni nello stesso contemplate;

h) Le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.16);

i) La situazione sugli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC);

j) Controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive e/o delle autocertificazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (§ 2.17);

k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.18 del PTPC;

l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione ed il miglioramento del PTPC.

§2.20 La segnalazione di irregolarità da parte di soggetti esterni

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Casatenovo sia retta sempre di più dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore ed ottimale espletamento e conseguimento dei compiti pubblici attiva uno strumento di dialogo diretto e immediato con i cittadini e le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Casatenovo.

Eventuali segnalazioni e/o comunicazioni in tal senso potranno essere inviate:

- mediante invio del "modello di segnalazione illeciti", pubblicato sul sito comunale all'indirizzo di posta elettronica: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it
- a mezzo del servizio postale, indicando come destinatario il "Comune di Casatenovo all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione", in busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata personale".
- mediante la compilazione dell'apposito form di segnalazione illeciti. [http://comune.casatenovo.lc.it/images/amministrazione trasparente/procedura.pdf](http://comune.casatenovo.lc.it/images/amministrazione_trasparente/procedura.pdf)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In base alle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato in data 11/09/2013, si riportano di seguito, in via sintetica e schematica, i dati numerici risultanti dalle operazioni dirette a classificare i singoli rischi esaminati.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	VALORI E FREQUENZE PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA IMPATTO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali. Inosservanza procedure a tutela dell'imparzialità e della trasparenza	2	4	BASSO 8,00
Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali dirette a stabilire l'idoneità del selezionato	2,5	3	BASSO 7,50
Espletamento di procedure di mobilità tra enti	Alterazione dei risultati delle procedure	1	3	TRASCURABILE 3,00
Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure e	2	2	TRASCURABILE 4,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

	disparità di trattamento			
Conferimento incarichi di collaborazione, incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ex art. 7 D.L.vo 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento comunale. Alterazione dei risultati della selezione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	2,5	BASSO 7,50

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto-aree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

RISCHIO POTENZIALE	VALORI E FREQUENZE PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA IMPATTO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Alterazione della concorrenza mediante individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	2	3,5	BASSO 7,00
Alterazione della	2	3	BASSO



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

concorrenza			6,00
Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di ingiustificata selezione "a monte" dei concorrenti a mezzo di richiesta di requisiti incongrui, sproporzionati e/o scorretti	2	3,5	BASSO 7,00
Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	2	4	BASSO 8,00
Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	2	4	BASSO 8,00
Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, anche con riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione	2	3	BASSO 6,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme			
Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici	3	3	MEDIO 9,00
Insussistenza di ragionevole e congrua motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra operatori economici con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	3	3	MEDIO 9,00
Modalità surrettizia di scelta del concorrente attraverso arbitraria esclusione del concorrente "non gradito"	1	4	BASSO 4,00
Indici di priorità non corrispondenti alle esigenze reali	2	3	BASSO 6,00
Rischio che il RUP/DEC e/o il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili e motivate ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo, anche plurilaterale, tra DL, RUP/DEC ed impresa affinché quest'ultima recuperi lo sconto effettuato in sede di gara o consegua guadagni "extra"	2	4	BASSO 8,00
Rischio di subappalto	2	4	BASSO



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico			8,00
Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che, specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara, questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – uno strumento illecito di recupero del ribasso offerto in sede di gara	1	3,5	BASSO 3,50

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sotto-aree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	VALORI E FREQUENZE PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA IMPATTO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Rilascio di permessi a	Alterazione del corretto svolgimento	3	3	MEDIO 9,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	del procedimento anche con una voluta errata interpretazione delle norme. Rilascio di titolo autorizzatorio errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente			
Controllo Scia/Dia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate, artefatte e/o tardive	3	2	BASSO 6,00
Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	2	3	BASSO 6,00
Riscatto vincoli aree PEEP	Errata, artefatta o sottostimata determinazione del prezzo di svincolo	2	3	BASSO 6,00
Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata, artefatta o sottostimata determinazione del prezzo di svincolo	2	3	BASSO 6,00
Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate, artefatte e/o tardive.	2,5	3	BASSO 7,50
Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	3	3	MEDIO – 9,00
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri	Verifiche errate, tardive e/o superficiali eseguite a svantaggio dell'Ente.	3	3,5	MEDIO 10,50
Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni o applicazione parziale e/o tardiva.	2	3,5	BASSO 7,50
Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	1	3	TRASCURABILE 3,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni e singoli privati	Verifiche errate o artefatte dei presupposti di concessione per avvantaggiare singoli utenti a danno dell'Ente.	1,5	2	TRASCURABILE 3,00
Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con verifiche errate e/o alterate. Omissione o parziale controllo dei prescritti requisiti	2	3	BASSO 6,00
Istruttoria propedeutica all'atto deliberativo di G.C. per concessione in uso continuativo di sale e spazi pubblici ad associazioni	Verifiche errate o artefatte dei presupposti di concessione per avvantaggiare singoli utenti a danno dell'Ente.	1,5	2	TRASCURABILE 3,00
Rilascio cittadinanza e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o errata verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti non aventi diritto	2	2,5	BASSO 5,00
Rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o errata verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti non aventi diritto	2	3	BASSO 6,00

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	VALORI E FREQUENZE PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA IMPATTO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Riconoscimento e rilascio servizi	Alterazione del corretto	3	3	MEDIO 9,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

sociali e socio-assistenziali.	svolgimento del procedimento con esercizio di margini di discrezionalità non legittimi. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti			
Riconoscimento ed erogazione contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento comunale con procurato vantaggio per il soggetto richiedente non avente diritto	2,5	4	MEDIO 10,00
Gestione procedimenti assicurativi e sinistri dell'Ente	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente e danneggiando il Comune	2	3	BASSO 6,00
Calcolo dei contributi da corrispondere per il rilascio del titolo autorizzatorio e/o per l'esecuzione dell'attività edilizia	Errata e sottostimata definizione dei contributi secondo calcoli di importi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3	3	MEDIO 9,00

e) Area: altre attività soggette a rischio.

PROCESSI/FASI	RISCHIO POTENZIALE	VALORI E FREQUENZE PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA IMPATTO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Predisposizione Riscossione coattiva. Riscossione coattiva tributi ed entrate	Alterazione della effettiva situazione di debito/credito a vantaggio del privato e	2	4	BASSO 8,00



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

patrimoniali	danneggiando il Comune con riduzione delle proprie entrate			
Processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di comminazione e riscossione - anche diretta - delle sanzioni amministrative comprese quelle non pagate nei termini di legge	Alterazione della situazione di debito con vantaggio del privato e danno al Comune	2	2,5	BASSO 5,00
Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione previste dallo specifico Regolamento Comunale	1,5	4	BASSO 6,00
Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio. Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio ed alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	2	4	BASSO 8,00
Commissione paesaggistico – ambientale	Eccessiva discrezionalità e/o incongrue motivazioni sia pro o contro interessi particolari di privati con rischio di disparità di trattamento e penalizzazione del Comune.	3	3	MEDIO 9,00
Emissione mandati	Pagamenti non	1	4,5	BASSO



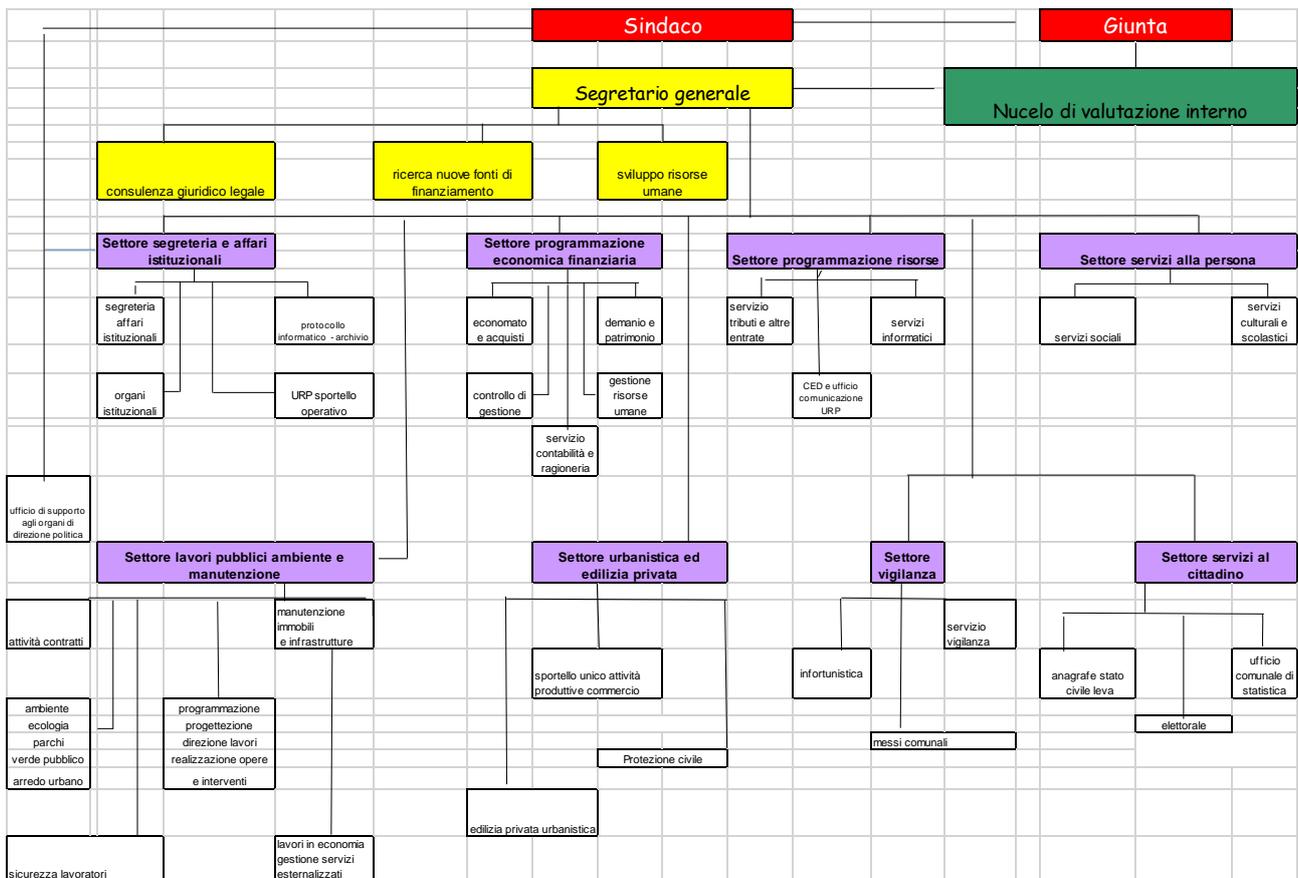
Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

di pagamento	dovuti e/o per importi superiori al prescritto. Pagamenti effettuati tardivamente			4,50
--------------	---	--	--	------



ORGANIGRAMMA





Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

ANNI 2019 - 2020 - 2021

Premessa generale, riferimenti normativi, contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Casatenovo intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, e di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che modifica in parte la Legge 190/2012 (anticorruzione) e molti articoli del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza).

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti: la nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); l'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg).

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) perché nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della pubblica amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2 - bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

In particolare, le norme del D.Lgs. 33/2013 si applicano ora a tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001.

La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile: agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate; alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Secondo quanto dispone l'art. 42 del D.Lgs. 97/2016, "I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, e quindi entro il 23 dicembre 2016.

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.Lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni e atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5, comma 1) viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2):

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Il presente Programma definisce, pertanto, le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le unità organizzative e i nomi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce parte integrante. Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano costituisce sviluppo dei precedenti Programmi già utilizzati da questo Ente e approvati con i seguenti atti:

deliberazione di G.C. n. 171 del 11/10/2011

deliberazione di G.C. n. 139 del 19/07/2013

deliberazione di G.C. n. 20 del 30/01/2014 (quale allegato al PTPC 2014/2016)

deliberazione di G.C. n. 17 del 30/01/2015 (quale allegato al PTPC 2015/2017)

deliberazione di G.C. n. 21 del 28/01/2016 (quale allegato al PTPC 2016/2018)

deliberazione di G.C. n. 6 del 30/01/2017 (quale allegato al PTPC 2017/2019)



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

deliberazione di G.C. n. 15 del 31/01/2018 (quale allegato al PTPC 2018/2020)

Risulta, inoltre, armonizzato alle statuizioni contenute nel già menzionato D.L.vo n. 33/2013 come modificato D.L.vo n. 97/2016, e alle specifiche indicazioni fornite dall'ANAC, in particolar modo nella Delibera n. 50/2013, nelle Determinazioni n. 8/2015 e n. 1310/2016 e infine nella Delibera n. 831/2016.

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Casatenovo è stato individuato nel Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza giusto Decreto sindacale n. 12 del 03/12/2015. La predetta nomina è stata comunicata all'ANAC, secondo le istruzioni contenute nel sito istituzionale dell'Autorità stessa.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ed all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Ogni altro adempimento previsto dalle ultime disposizioni normative in materia.

Organizzazione – Dati relativi all'Amministrazione ed alla struttura

Accanto agli Organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale – con in seno tre Commissioni consiliari permanenti: “Ambiente e Territorio”, “Servizi alla Persona”; “Bilancio- Programmazione -Tributi e Affari Istituzionali” – Giunta e Sindaco), la struttura organizzativa del Comune è articolata in otto Settori: Segreteria e Affari Istituzionali; Programmazione Economico Finanziaria; Programmazione Risorse; Servizi alle Persone; Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione; Urbanistica ed Edilizia Privata; Vigilanza; Servizi al Cittadino.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative, come meglio si evince dall'Organigramma del Comune di Casatenovo allegato al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Il Sindaco: Filippo Galbiati

Giunta: 5 assessori

Consiglio comunale: 16 consiglieri

Mandato amministrativo: 2014/2019

Segretario Generale: 1

Dirigenti Comunali: 0



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Titolari di Posizione Organizzativa: 8. N. 01 posizione organizzativa risulta in aspettativa per mandato elettorale

Dipendenti comunali: 47

Elenco Titolari di Posizione Organizzativa

Posizione Organizzativa n. 1 “Settore Segreteria e Affari Istituzionali” - Roberta Cesana – tel. 039 9235213 – roberta.cesana@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione Organizzativa n. 2 “Settore Programmazione Economico Finanziaria” - Paola Sala – tel. 039 9235208 – paola.sala@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione Organizzativa n. 3 “Settore Programmazione Risorse” - Adriano Uselli – tel. 039 9235203 – adriano.uselli@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione Organizzativa n. 4 “Settore Servizi alle Persone” Dario Mazzotti – tel. 039 9235280 – dario.mazzotti@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione Organizzativa n. 5 “Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione” - Deborah Matilde Riva – tel. 039 9235234 – deborah.riva@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione Organizzativa n. 6 “Settore Urbanistica ed Edilizia Privata” - Elena Todeschini – tel. 039 9235214 – elena.todeschini@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione Organizzativa n. 7 “Servizio Vigilanza” - Simone Comi – tel. 039 9235275 - simone.comi@comune.casatenovo.lc.it;

Posizione organizzativa n. 8 “Servizi al Cittadino” – Mariarosa Riva – tel. 039 9235226 – mariarosa.riva@comune.casatenovo.lc.it.

Segretario generale dr. Giuseppe Mendicino – 039 9235217 – segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it.

Il vice segretario comunale dr. Dario Mazzotti 039 9235280 dario.mazzotti@comune.casatenovo.lc.it

RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante) : Ing. Francesco Salvador T. 039 9235222 francesco.salvador@comune.casatenovo.lc.it

Questo Ente si è dotato delle seguenti caselle di posta elettronica certificata (PEC) Protocollo e fatturazione elettronica:

protocollo.casatenovo@legalmail.it.

L'indirizzo è raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web ed è stato registrato all'Indice delle P.A.

La posta ricevuta in questa casella PEC viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo – Settore Segreteria-Affari Istituzionali – che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere digitalmente il documento in entrata ai destinatari interni.

Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP):

suap.casatenovo@pec.regione.lombardia.it

Altre caselle di posta elettronica certificata sono:

poliziagiudiziaria.casatenovo@legalmail.it



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

demografico.casatenovo@legalmail.it

NUCLEO DI VALUTAZIONE: dr. Mussi Massimiliano nominato con decreto Sindacale N. 15 swl 27.03.2018

Il Sindaco, titolare del trattamento, ha nominato il **Responsabile della Protezione dati** RPD del Comune di Casatenovo (ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dati personali) l'avvocata La Torre Cathy i cui dati di contatto sono i seguenti:

Telefono: 0512321655 Cellulare

E-mail : dpo@wildside.legal

PEC : avv.latorre@ordineavvocatibopec.it

L'Ente ha inoltre dotato i Titolari di Posizione Organizzativa e particolari figure di dipendenti di firma digitale.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, come peraltro previsto nella linee programmatiche per il mandato amministrativo 2014/2019.

Pertanto, intende realizzare i 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 del decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua 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;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Giornata della trasparenza

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

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale, presso la sala consiliare "*dott. Giovanni Maldini*", l'Amministrazione rimane a disposizione dei Consiglieri comunali e di chiunque interessato per la ricezione di contributi sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Va doverosamente premesso che questo ente ha adottato un nuovo regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 14/03/2018 ed entrato in vigore l'8/4/2018 disciplinando quindi tutte le tipologie di accesso agli atti e alle informazioni oggi riconosciute dall'ordinamento (accesso dei consiglieri comunali ex art. 43 tuel, accesso documentale ex legge 241/1990, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato) e ha tempestivamente adottato le misure organizzative volte alla istituzione del registro generale degli accessi che viene regolarmente aggiornato ogni sei mesi grazie al coinvolgimento di tutti titolari di posizione organizzativa e alla significativa attività di coordinamento e raccordo del settore segreteria-affari istituzionali – ufficio protocollo.

Il Comune di Casatenovo inoltre al fine di favorire la massima trasparenza ha previsto, sin dall'adozione del primo Statuto comunale (27.02.1992), quale adempimento obbligatorio per i Consiglieri comunali di depositare annualmente, secondo le modalità stabilite dal Regolamento, una dichiarazione concernente i propri redditi, i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti nei pubblici registri, le azioni e le partecipazioni di società, l'esercizio di funzioni di amministratore e di Sindaco di società, sebbene non sia tenuto in quanto ente inferiore a 15.000 abitanti.

Il precitato obbligo è stato poi esteso anche alle persone elette in enti o aziende pubbliche in attuazione del relativo regolamento comunale rubricato: *“Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, degli amministratori comunali, e degli eletti in enti e aziende pubbliche”*.

Annualmente il settore segreteria-affari istituzionale attiva il relativo procedimento che si conclude con la massima pubblicità riguardo all'avvenuto deposito delle dichiarazioni dei redditi e circa la possibilità per chiunque di poterne prendere visione. Grande risalto riguardo l'attuazione del precitato adempimento viene dato anche attraverso la stampa locale

Il Comune di Casatenovo fin dal 2012 provvede alla diffusione in rete delle riprese audiovisive delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale perseguendo la funzione utile di favorire la massima trasparenza e partecipazione dei cittadini all'attività politica dell'Amministrazione e di rendere possibile il diritto di informazione (art. 21 della Costituzione) con il connesso diritto di cronaca al quale si connesso poi il diritto a ricevere notizie.

Pertanto il cittadino può conoscere/ascoltare/visionare i vari interventi oggetto di dibattito nelle sedute di Consiglio Comunale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta stessa direttamente dalla propria sede.

Sul sito istituzionale al link <http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione-288-Videoregistrazione-delle-sedute-consigliari> sono disponibili tutte le sedute di Consiglio Comunale dall'anno 2012 ad oggi.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e che garantisce il requisito della piena accessibilità e utilizzo.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. <http://www.comune.casatenovo.lc.it/>

Inoltre, con deliberazione della Giunta comunale n. 213 del 23.11.2017 è stato adottato un regolamento per la disciplina e l'organizzazione dell'albo pretorio on-line al fine di stabilire le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Casatenovo organizza e gestisce il proprio "albo pretorio on-line", in conformità ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, entrato in vigore il 5/12/2017. <http://www.comune.casatenovo.lc.it/albo>

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni de sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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 del Segretario comunale, di ciascun ufficio, e dei titolari di posizione organizzativa, nonché gli altri consueti recapiti

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Gruppo di lavoro, istituito nel corso dell'anno 2016 e composto da personale rappresentativo dei settori dell'ente (Deliberazione Giunta Comunale n. 33 del 18.02.2016), ha avuto lo scopo di pianificare e condividere una metodologia di lavoro da applicare in modo univoco a tutte le sezioni di Amministrazione Trasparente. Si può affermare, ormai, che ogni area sia in grado di aggiornare le sezioni di propria competenza in modo autonomo, pertanto si ritiene di diradarne gli incontri.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Il RPCT continua con i monitoraggi semestrali relativi all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente anche al fine di sensibilizzare sempre più i Responsabili di PO sull'importanza che tale strumento riveste nella prevenzione di eventi corruttivi.

La base di riferimento del presente Piano è costituita dall'allegato "1" alla Delibera ANAC 1310/2016 al quale, come accennato, ogni soggetto pubblico deve adeguarsi.

**L'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) attualmente vigente, il 3 agosto 2016, con deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato:
-nel 2017 con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017
-nel 2018 con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018.**

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 nell'**allegato B**, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Ovviamente le tabelle riportate riguardano gli obblighi previsti per il Comune.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede 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".

Pertanto,



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

I titolari di PO sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalle legge.

Il Programma della Trasparenza del Comune di Casatenovo prevede, altresì, che per l'aggiornamento delle sezioni di competenza di tutti gli uffici sia, comunque, identificata una figura/settore che funge da coordinamento. (Vedere **allegato "B"** parte integrante e sostanziale del presente Piano).

L'ufficio Ced – Comunicazione provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare come previsto dal "Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le Relazioni con il Pubblico – U.R.P." (art. 4, 3° comma)

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. 30 (trenta) giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Come già detto in precedenza consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico semplice e generalizzato è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

gli indirizzi procedurali organizzativi del Comune di Casatenovo;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico semplice;

i nominativi degli uffici competenti all'evasione delle istanze di accesso civico generalizzato;



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

l'indirizzo pec e ordinario dell'ufficio protocollo;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapito telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale;

i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Tutte le informazioni di cui sopra sono pertanto reperibili al seguente link:

http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-24-Accesso_civico

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Titolari di posizione organizzativa indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Fanno parte del presente Piano:

- ALLEGATO "A" Mappatura ulteriori processi
- ALLEGATO "B" Schede Trasparenza



Comune di Casatenovo

**Allegato A al Piano triennale di prevenzione della
corruzione 2019 - 2021**

**MAPPATURA ULTERIORI PROCESSI
INTEGRATA CON SCHEDE DI RISCHIO
ANNO 2018**

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO		AUTORIZZAZIONE ALLA MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO					
INPUT DEL PROCESSO		ISTANZA DI PARTE					
OUTPUT DEL PROCESSO		VERIFICA DEL RIPRISTINO					
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO		SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE					
FASE	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
FASE 1: RICEVIBILITA'	VERIFICA DELLA NATURA PUBBLICA DEL SUOLO	responsabile del procedimento	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	
	VERIFICA DI EVENTUALI INTERFERENZE CON ALTRI LAVORI IN LOCO	responsabile del procedimento	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	
	VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLA DICHIARAZIONE	responsabile del procedimento	nessuno	Richiesta di autorizzazione per uno spazio inferiore	mancato controllo	media	verificare l'ipotesi di effettuare controlli
FASE 2: RICHIESTA CAUZIONE	calcolo della cauzione	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno
	incasso della cauzione	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno
FASE 3: RILASCIO AUTORIZZAZIONE	firma dell'autorizzazione						
	invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale						
FASE 4: CONTROLLO E RILASCIO CAUZIONE	controllo del ripristino		qualità dei materiali e del lavoro	Mancata rilevazione di lavori non eseguiti a regola d'arte	asimmetria informativa	elevato	a campione, la responsabile di settore ripete il controllo
	eventuale incasso della cauzione						

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA							
FASE	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
FASE 1: ricezione dell'istanza oppure firma della convenzione	In caso di istanza di parte si avvia il procedimento	responsabile del procedimento	ricevibilità dell'istanza	In caso di contributi annuali, può capitare che le istanze arrivino in ritardo	Rigidità del regolamento	Basso	Valutare l'opportunità di rendere meno rigido il regolamento
	In caso di convenzione, si contatta l'associazione per richiedere il rendiconto delle spese sostenute	responsabile del procedimento	nessuna	nessuna			
FASE 2: fase istruttoria	Ammissibilità della richiesta	responsabile del procedimento	Decidere se l'associazione svolge attività sussidiaria alle attività del Comune	ammissione di contributi ad associazioni che operano nel comune, o a favore della collettività, ma che non svolgono funzioni sussidiarie al Comune	Discrezionalità	bassa	nessuno
	In caso di convenzioni, verifica del rendiconto	responsabile del procedimento	Se la spesa è o non è rendicontabile	Pagamento di spese non concordate in sede di stipula della convenzione	Asimmetria informativa	medio	Specificare in convenzione gli accordi presi in merito alle attività da svolgere
	verifica della capienza del capitolo di spesa						
FASE 3: ammissione liquidazione	in caso di istanza di parte delibera la giunta	Giunta	erogazione del contributo	In caso di contributi annuali, può capitare che le istanze arrivino in ritardo	Non chiarezza di normative ed atti regolamentari	bassa	Dialogo costruttivo tra giunta e uffici
	in caso di convenzione la liquidazione viene effettuata dall'ufficio	responsabile del procedimento	erogazione del contributo	nessun rischio rilevante	nessun rischio rilevante	bassa	nessuno
FASE 4							

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
installazione/manutenzione ecc ... videosorveglianza							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
SETTORE VIGILANZA							
FASE	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione
FASE 1: manutenzione	Manutenzione ordinaria	Comando di Polizia Locale	programmazione degli interventi a inizio anno	nessuna	nessuna	nulla	nulla
	Manutenzione straordinaria	Comando di Polizia Locale	Verifica della capienza di bilancio	esecuzione di interventi con pagamento differito, che induce l'amministrazione ad affidare ancora alla ditta uscente	carenza di risorse economiche	basso	
FASE 2: integrazione	Programmazione dell'installazione di nuove postazioni	Giunta e RUP	Identificare le spese programmabili	Escludere dalla programmazione interventi programmabili, con conseguente frazionamento.	Il fabbisogno di nuove installazioni non è sempre predicibile	ELEVATO	- Analisi dello storico degli affidamenti per la videosorveglianza - qualora lo storico dovesse rivelare che la spesa nel tempo è superiore alla soglia comunitaria, valutare di rivolgersi alla S.U.A. per questo tipo di prodotto
	scelta della procedura di affidamento	RUP	valore della fornitura (sotto soglia o no)	Frazionamento		ELEVATO	- Analisi dello storico degli affidamenti per la videosorveglianza - qualora lo storico dovesse rivelare che la spesa nel tempo è superiore alla soglia comunitaria, valutare di rivolgersi alla S.U.A. per questo tipo di prodotto

NOME DEL PROCESSO		Gestione Liste elettorali (in particolare, procedimenti di cancellazione e reinscrizione a seguito di condanne penali)					
INPUT DEL PROCESSO		iscrizione: Istanza d'ufficio al compimento del 18 anno di età; d'ufficio in caso di trasferimento di residenza o acquisto cittadinanza; cancellazione: trasferimento di residenza o per perdita del diritto di voto o per decesso;					
OUTPUT DEL PROCESSO		provvedimenti cancellazione e iscrizione					
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO		SETTORE SERVIZI AL CITTADINO					
FASI	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
FASE 1: cancellazione dalle liste elettorali	Comunicazione di sentenza passata in giudicato	responsabile dell'ufficio - l'ufficio elettorale riceve la sentenza	xxx	Ritardi nella ricezione della sentenza da parte del tribunale, che potrebbero consentire ad un soggetto di essere eletto senza averne il diritto	Tempistiche del processo poco definite. Ritardi da parte del Tribunale	Bassa: eventuali rischi corruttivi sono in capo al tribunale	
	Presenza d'atto del dispositivo della sentenza e determinazione del periodo di sospensione	responsabile ufficio elettorale	determinazione del periodo di sospensione	Nel caso in cui ci sia interdizione perpetua o temporanea, il dato è ricavabile dalla sentenza. Se invece la sentenza prevede anche la detenzione, è necessario sommare i periodi di sospensione. Un soggetto interno potrebbe volutamente alterare il calcolo della sospensione.	Il calcolo del periodo di sospensione non è fatto dal tribunale	Bassa: tutta la documentazione relativa alle cancellazioni viene inviata e verificata dalla Commissione elettorale circondariale, che rilevarebbe le irregolarità	
	Provvedimento di cancellazione	responsabile dell'ufficio elettorale delegato dal sindaco	xxx	Ogni anno ci sono mediamente 300-350 movimentazioni di iscrizione e cancellazione, derivanti soprattutto da trasferimenti anagrafici. Le tempistiche di cancellazione potrebbero essere volutamente accorciate o allungate	Incertezza sui tempi	Medio/basso: in caso di trasferimento da un comune all'altro l'iscrizione segue la cancellazione dal comune di provenienza; la cancellazione potrebbe essere differita	
	Presenza d'atto del trasferimento di residenza o perché è decorso il termine di sospensione	responsabile ufficio elettorale	xxx	Riammissione nelle liste non tempestiva	scarsa trasparenza	basso perché l'attività è gestita informaticamente e le date di riacquisto sono predeterminate	Verifiche a campione

FASE 2: Iscrizione	Provvedimento di iscrizione o reiscrizione			In caso di iscrizione, il Comune di provenienza potrebbe metterci molto tempo per confermare la cancellazione. Un cittadino potrebbe essere iscritto nelle liste senza aspettare la cancellazione dal comune di provenienza. Questa strategia potrebbe servire per spostare da un luogo all'altro dei votanti. Oppure si potrebbe differire l'iscrizione, per impedire a delle persone di votare.	scarsa trasparenza verso l'esterno: l'anomalia può essere rilevata solo dall'ufficio	Medio: effettivamente l'iscrizione o reiscrizione ha tempi meno certi della cancellazione.	Non iscrivere in assenza di cancellazione
FASE 3:							
FASE 4:							

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
Accesso agli atti e alle informazioni							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
TUTTI I SETTORI							
<i>FASE</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilità</i>	<i>momenti decisionali</i>	<i>eventi rischiosi</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
FASE 1: avvio	Supporto al cittadino per identificare la procedura di accesso da utilizzare	Ufficio che detiene i dati o i documenti	scelta della tipologia di accesso (L. 241/1990 o dlgs. 33/2013)	Richiesta di denaro o utilità per supportare il cittadino	scarsa chiarezza della normativa; asimmetria informativa	rischio basso	nessuna (rischio accettabile)
	ricezione dell'istanza	ufficio protocollo					
FASE 2: Istruttoria	identificazione del controinteressato	Ufficio che detiene i dati o i documenti	interessi privati coinvolti nell'accesso	Mancata identificazione del controinteressato	asimmetria informativa	rischio medio	supporto agli uffici
	richiesta di osservazioni da parte del controinteressato	Ufficio che detiene i dati o i documenti		offerta di denaro o utilità da parte del controinteressato, per indurre l'amministrazione a negare l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni	rilevanza economica	rischio basso	segregazione dei compiti
	richiesta di chiarimenti e integrazioni a richiedente	Ufficio che detiene i dati o i documenti		offerta di denaro o utilità, da parte del richiedente, per indurre l'amministrazione ad ignorare l'opposizione dei controinteressati	rilevanza economica	rischio basso	segregazione dei compiti
FASE 3: Decisione finale	valutazione dei rischi associati all'ostensione dei dati o dei documenti	Ufficio che detiene i dati o i documenti	l'accesso può ledere degli interessi privati?	utilità, per dare accesso a dati, documenti o informazioni esclusi dalla normativa	discrezionalità, rilevanza economica	rischio medio	tracciabilità della decisione
	decisione finale	Ufficio che detiene i dati o i documenti	autorizzare l'accesso, negare l'accesso, autorizzare parzialmente l'accesso oppure differirlo	Richiesta/offerta denaro o utilità, per dare accesso a dati, documenti o informazioni esclusi dalla normativa	discrezionalità	rischio medio	tracciabilità della decisione
	elaborazione e trasmissione del provvedimento	Ufficio che detiene i dati o i documenti					tracciabilità della decisione

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
Trattamento economico e accessorio del personale							
INPUT DEL PROCESSO							
Timbrature, trasferte autorizzate (rimborso spese missione), erogazione premi ciclo performance.							
OUTPUT DEL PROCESSO							
calcolo dello stipendio mensile							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA							
FASE	attività	responsabilità	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
FASE 1: accesso ai dati relativi alle presenze e all'attività svolta	Le timbrature vengono verificate settimanalmente e viene effettuata una verifica mensile finale			Eventi come perdita del badge, dimenticanza della timbratura, straordinari autorizzati a posteriori (nei soli casi eccezionali previsti dal regolamento) rendono necessario modificare i dati dell'applicativo. Via mail si invia al responsabile e al dipendente richiesta di integrazioni/chiarimenti. Primo rischio: il settore fornisce informazioni non veritiere, finalizzate a "gonfiare" il trattamento economico. Modifica dei dati da parte dell'ufficio personale senza coinvolgere il settore	Asimmetria informativa e scarsa trasparenza	Alto	Analisi delle casistiche per identificare soggetti poco "precisi". Avvio di iniziative di richiamo al rispetto delle procedure. Archiviazione delle comunicazioni dei settori da parte dell'ufficio personale. Verifica necessità di far transitare dal protocollo le mail inviate al responsabile di settore e al dipendente per la giustificazione delle anomalie
	Il rimborso delle missioni viene effettuato solo dietro presentazione di giustificativi di spesa			Rimborso per l'utilizzo dell'auto propria, quando il dipendente ha usato i mezzi pubblici	Asimmetria informativa	Basso	Già in atto: se è possibile utilizzare il trasporto pubblico non viene autorizzato l'uso del mezzo proprio, oppure viene rimborsato il costo del mezzo pubblico

	"Premi" per gestione della performance: riparto delle risorse			Il riparto delle risorse disponibili nei vari settori prevede calcoli abbastanza complessi e logiche che sono definite in astratto nel piano della performance; tuttavia, l'applicazione pratica è gestita dall'ufficio del personale, che possiede la competenza per farlo	Asimmetria informativa	Medio	Valutare l'opportunità di una verifica da parte del Responsabile della Prevenzione
FASE 2: pagamento	Pagamento stipendi: Invio dei dati per il pagamento alla società che si occupa dell'elaborazione delle buste paga			Liquidazione di somme superiori o inferiori al dovuto, finalizzate a favorire determinati dipendenti.	Asimmetria informativa	Basso: eventuali pagamenti prima o poi sarebbero individuati, perché la spesa effettiva supererebbe l'impegno di spesa causando un aumento dei costi a bilancio	
	Erogazione buoni pasto			Erogazione di buoni pasto in numero superiore al dovuto	Trasparenza	Basso.	Già in atto: il numero dei ticket per ciascun dipendente viene calcolato dal gestionale presenze, che tiene traccia dei ticket "erogabili" ogni mese. Il numero di ticket erogati è desumibile dal registro di carico e scarico e da un registro di consegna mensile controfirmato dal dipendente
FASE 3:							
FASE 4:							

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO		Rilascio certificati di destinazione urbanistica (quando si vendono immobili, in particolare terreni, è necessario allegare il certificato di destinazione					
INPUT DEL PROCESSO		istanza del cittadini (identificazione del bene) + PGT					
OUTPUT DEL PROCESSO		certificato					
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA							
FASE	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
FASE 1: avvio del procedimento	Supporto ai cittadini e ai tecnici , per la compilazione delle domande	Urbanistica ed edilizia		"contiguità" con determinati tecnici - segnalazione di tecnici che possono seguire le pratiche - assistenza ai richiedenti dietro compenso "in nero" - proposte di dazione di denaro	Fase non proceduralizzata, senza procedure, non tracciata	alta	Regole di comportamento: non favorire i tecnici; non approfittare della situazione; ecc...
	analisi del contenuto della domanda	Urbanistica ed edilizia		in certi casi le informazioni contenute nell'istanza non consentono in prima battuta di identificare univocamente l'immobile	asimmetria informativa	bassa	
FASE 2: istruttoria	Analisi della destinazione urbanistica prevista nel PGT	Urbanistica ed edilizia		pressione dei cittadini o di altri soggetti, che possono far passare in secondo piano attività più rilevanti o strategiche - richiesta di favori da parte dei cittadini, per partire prima con i lavori	urgenza dei richiedenti	alta	Monitoraggio dei tempi
	identificazione di eventuali vincoli paesaggistico o cimiteriale (non obbligatoria per legge, ma effettuata)	Urbanistica ed edilizia		mancata identificazione dei vincoli paesistico, ecc...		bassa	
FASE 3: redazione del certificato	mancata indicazione dei vincoli	Urbanistica ed edilizia		Discrezionalità nella precisa descrizione della destinazione urbanistica	Non coincidenza tra mappe catastali e mappe del PGT	bassa	
FASE 4:							

AREA DI RISCHIO									
NOME DEL PROCESSO		gestione rimborsi tributari e concessioni cimiteriali							
INPUT DEL PROCESSO		istanza del contribuente tributario e concessionario cimiteriale							
OUTPUT DEL PROCESSO		provvedimento di rimborso al contribuente tributario e provvedimento di rimborso al concessionario cimiteriale							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO di rimborso al contribuente tributario		rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO di richiesta rimborso al concessionario cimiteriale/erede/avente titolo		AGEVOLAZIONI PROMOSSE DAL COMUNE: RINUNCIA A CONCESSIONI PERPETUE SU INVITO DELL'ENTE							
RESPONSABILE DEL PROCESSO		SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE							
<i>FASI</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilita'</i>	<i>interessi primari</i>	<i>interessi secondari</i>	<i>rischio (organizzativo)</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>evento corruttivo</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
FASE 1 ricezione dell'istanza	fase di supporto al cittadino	Funzionari che si occupano di IMU e Tari	Efficienza (riduzione dei tempi e delle criticità di gestione del procedimento)	Recuperare le somme versate al Comune; conoscere l'entità esatta del tributo che doveva essere versato	Questa fase è esterna al procedimento e non è guidata da alcuna procedura	Asimmetrie informative, opacità, tempistiche della fase non chiaramente definite	Richiesta di denaro o utilità per garantire una gestione della pratica favorevole al contribuente	basso	registrare la data del primo incontro informativo col cittadino
	ricezione istanza	ufficio protocollo	Trasparenza						
FASE 2 Fase istruttoria	Assegnazione della pratica all'istruttore	Responsabile ufficio	Efficienza (riduzione dei tempi e delle criticità di gestione del procedimento)	Specializzazione del lavoro. L'ufficio ha interesse a ridurre lo sforzo e il tempo da dedicare allo sviluppo delle competenze del personale: gli istruttori non devono conoscere tutta la normativa del proprio settore, ma solo quella relativa allo specifico tributo/imposta di cui si occupano	mancata rotazione delle pratiche;	monopolio interno	Gestione di una pratica in situazione di conflitti di interesse; gli istruttori potrebbero favorire alcuni soggetti	basso	Dichiarazione di eventuali conflitti di interessi - verifica della pratica da parte del responsabile dell'ufficio
	Verifica dei presupposti per il rimborso	istruttore	Equità: ciascun contribuente deve pagare "il giusto" in base ai criteri stabiliti dalla legge	Il cittadino ha interesse a pagare il meno possibile	mancata rotazione delle pratiche;	monopolio interno	Gestione di una pratica in situazione di conflitti di interesse; gli istruttori potrebbero favorire alcuni soggetti	basso	Dichiarazione di eventuali conflitti di interessi - verifica della pratica da parte del responsabile dell'ufficio

	Calcolo dell'entità corretta del tributo che doveva essere versato	istruttore	Equità: ciascun contribuente deve pagare "il giusto" in base ai criteri stabiliti dalla legge	Il cittadino ha interesse a pagare il meno possibile	Incertezza relativa all'entità del tributo che doveva essere pagato; i funzionari potrebbero essere influenzati dai tecnici o dai legali che assistono il contribuente	asimmetria informativa, complessità della normativa	Quantificazione di un tributo inferiore al dovuto, per favorire i contribuenti (rischio più elevato in caso di aree edificabili) - danno erariale conseguente a rimborsi non dovuti	medio	In caso di richieste di rimborso di IMU per aree edificabili è previsto il supporto dell'ufficio tecnico e che il contribuente incarichi un professionista per fare una perizia - riunioni di ufficio, per approfondire le pratiche più complesse
FASE 3: Liquidazione	Pagamento del rimborso al contribuente	Responsabile dell'Ufficio fa la determina; la Ragioneria Paga	Equidistanza dagli interessi: le modalità di erogazione dei rimborsi non devono favorire alcuni soggetti, piuttosto che altri; regolarità contabile.	Ricevere il rimborso il prima possibile.	Il budget disponibile sul capitolo di spesa non è sufficiente per pagare tutti i rimborsi	carenze di programmazione; assenza di criteri per identificare l'ordine dei pagamenti	Offerta di denaro o utilità da parte dei contribuenti, per assicurarsi il pagamento del rimborso, anche in situazione di carenza di risorse	medio	tempestiva richiesta di variazione di bilancio; definizione di criteri trasparenti e condivisi, per identificare le priorità nei pagamenti (data di avvio del procedimento, rilevanza economica del pagamento)

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
FASE	attività	responsabilità	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
Supporto e informazioni al cittadino	I cittadini chiedono informazioni all'ufficio anche prima di affittare o mettere in affitto l'appartamento	Ufficio		L'ufficio potrebbe "segnalare" ai cittadini alloggi "in regola" che possono essere affittati in sicurezza (ricevendo in cambio un compenso)	asimmetria informativa	media	
	Supporto alla compilazione	Ufficio		Pressione da parte dei cittadini (in particolar modo stranieri) per accelerare la pratica e per garantire un buon esito della pratica	Interessi	medio	
Ricezione istanza	verifica della scheda anagrafica	Ufficio				basso	
	Verifica documentale (dichiarazione di conformità degli impianti, documentazione relativa alla manutenzione degli impianti)	professionista	Competenza o meno della documentazione (che può condurre alla sospensione della pratica)	Allungamento dei tempi procedurali		basso	
Sopralluogo	Sopralluogo "in loco"	professionista	Verifica dei requisiti di legge (dimensionali e igienico sanitari)	Offerta di denaro al soggetto che subisce il controllo; offerta di prestazioni professionali per eseguire lavori di sistemazione	asimmetria informativa	basso	adozione di una checklist (già adottata) - sarebbe opportuno prevedere che il cittadino firmi la check-list
	Rilascio idoneità	responsabile	analisi delle informazioni contenute nella checklist	interferenza		basso	adozione di una checklist (già adottata) - sarebbe opportuno prevedere che il cittadino firmi la check-list
decisione finale	richiesta integrazioni	responsabile	analisi delle informazioni contenute nella checklist	richiesta di integrazioni finalizzata ad allungare i tempi del procedimento		medio	segregazione dei compiti (già attuata: il soggetto che riceve l'istanza non è lo stesso che fa il sopralluogo, che è diverso dal soggetto che rilascia il provvedimento)
	rigetto	responsabile	analisi delle informazioni contenute nella checklist	interferenza		basso	adozione di una checklist (già adottata) - sarebbe opportuno prevedere che il cittadino firmi la check-list

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
FASI	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
AVVIO	Programmazione e assegnazione e obiettivi						
	Estrazione massiva dei dati sul pagamento dell'IMU			Vendita di banca dati			Profilazione e monitoraggio degli accessi e Sicurezza informatica
	Analisi "eventi": trasferimenti di residenza, variazioni catastali.			Vendita di banca dati			Profilazione e monitoraggio degli accessi e Sicurezza informatica
ACCERTAMENTO	Campionamento: il mancato avvio di un accertamento IMU o Tari o è previsto dalla legge o deve essere motivata			Omissione di di determinati nominativi			

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
concessioni cimiteriali							
INPUT DEL PROCESSO							
decesso							
OUTPUT DEL PROCESSO							
concessione							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
FASI	attività	responsabilita'	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
				concessione di tombe o colombari senza il defunto e successiva "vendita" o "affitto" tra privati.			Non più possibile dal DPR 803/705 - Rinnovo di tutte le vecchi concessioni con concessoni aggiornate in base alla normativa

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
<i>FASI</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilita'</i>	<i>momenti decisionali</i>	<i>eventi rischiosi</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
AVVIO	Individuazione delle modalità per affidamento del servizio	Funzionario	Rispetto del principio di rotazione contemperando le necessità di ECONOMICITA', Efficienza ed efficacia del servizio ritenuto strategico per la Struttura	Affidamento ad azienda uscente	Ridotta competitività a causa della necessità di conservazione del software gestionale in uso di proprietà dell'Ente	basso	Predisposizione di procedure programmate e pubblicizzate. Redazione di un capitolato generale d'appalto da parte dell'organo esecutivo.
	Suddivisione dell'affidamento in due lotti differenti	Funzionario	Individuare soggetti differenti per attività differenti connesse con il medesimo servizio	Affidamento di più attività al medesimo interlocutore	Concentrare su un unico soggetto affidatario differenti attività	basso	Suddividere le attività su due soggetti affidatari differenti entrambi individuati mediante preventive manifestazioni di interesse attuate con la massima pubblicità
	Pubblicazione della procedura per affidamento del servizio	Funzionario	Coinvolgere il maggior numero di imprese presenti sul mercato senza rinunciare all'azienda uscente	Mancanza di informazioni sullo svolgimento dell'affidamento	Mancanza di pubblicità e di coinvolgimento di tutte le possibili aziende	basso	Pubblicizzare il più possibile la procedura mediante pubblicazione di manifestazione di interesse su portale ARCA prima di procedere all'affidamento.
PROCEDURA	Attivazione della procedura di individuazione del soggetto affidatario	Funzionario	Fornire al mercato tutte le informazioni necessarie al fine di ottenere offerte il più rispondenti possibili alle concrete esigenze	Mancanza di informazioni sullo svolgimento dell'affidamento	Asimmetria informativa tra partecipanti	basso	Svolgimento della procedura su piattaforme che rendano trasparente il procedimento

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
FASI	attività	responsabilità	momenti decisionali	eventi rischiosi	fattori di rischio	valutazione del rischio	Misura di prevenzione
verifica delle dichiarazioni e sollecito	verifica delle dichiarazioni depositate	funzionario	completezza della documentazione	poca accuratezza nei controlli		molto basso	Trasparenza nella gestione del procedimento; promozione del controllo civico da parte dei cittadini e degli organi di stampa (già in atto)
	trasmissione al sindaco dell'elenco della documentazione mancante	responsabile	decidere se è utile la fase di interlocuzione o se è opportuno fare direttamente la diffida; quanto dura l'interlocuzione informale	allungamento dei tempi di trasmissione; mancata trasmissione della documentazione		molto basso	Trasparenza nella gestione del procedimento; promozione del controllo civico da parte dei cittadini e degli organi di stampa (già in atto)
	Sollecito informale ai soggetti non ottemperanti	Ufficio segreteria		allungamento dei tempi di interlocuzione informale		molto basso	Trasparenza nella gestione del procedimento; promozione del controllo civico da parte dei cittadini e degli organi di stampa (già in atto)
	diffida ad adempiere	Sindaco		ingerenza dell'organo politico o dell'ufficio, finalizzata a dilazionare i tempi di invio della diffida	interferenze	molto basso	
Sanzioni	Pubblicazione in albo pretorio di coloro che non hanno ottemperato alla diffida	Sindaco		allungamento dei tempi di interlocuzione informale			
	Comunicazione al consiglio comunale dei nominativi di coloro che non hanno ottemperato alla diffida	Sindaco		allungamento dei tempi di interlocuzione informale			
	Decadenza dalla carica (solo per eletti in società ed enti controllati)	Sindaco		mancata revoca del soggetto			

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO		Gestione spese economali (800 euro a semestre c.a.)					
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
<i>FASI</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilita'</i>	<i>momenti decisionali</i>	<i>eventi rischiosi</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
Gestione delle spese economali	Raccolta dei giustificativi di spesa (scontrini, fotocopie di valori bollati, ricevute, biglietti, ecc...)			Uso della cassa economale per eludere le procedure di gara	frazionabilità degli acquisti - genericità del regolamento	bassa	Applicazione del regolamento per le spese economali; aggiornamento nel tempo delle categorie merceologiche
	Verifica dei giustificativi e autocertificazione per spese prive di giustificativo.			rimborso di spese fittizie		bassa	Verifica delle ricevute (data, luogo, ora, motivazione spesa); verifiche sulla pertinenza della spesa; verifiche contabili (responsabile settore e revisore dei conti)
	Rimborso delle spese sostenute			Rimborso di spese personali, attraverso la cassa economale			Verifica delle ricevute (data, luogo, ora, motivazione spesa); verifiche sulla pertinenza della spesa; verifiche contabili (responsabile settore e revisore dei conti)
	Rendiconto semestrale e ricostituzione della cassa economale			Falsificazione dei dati contabili a fini di peculato			Verifica delle ricevute (data, luogo, ora, motivazione spesa); verifiche sulla pertinenza della spesa; verifiche contabili (responsabile settore e revisore dei conti); separazione della funzione di economo dalla funzione di responsabile/controllore

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
<i>FASI</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilità</i>	<i>momenti decisionali</i>	<i>eventi rischiosi</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
	verifica dei requisiti (assenza di scopi commerciali e nell'ambito della costituzione)	responsabile		Coinvolgimento dell'assessore, per promuovere iniziative che prevedono l'uso degli spazi (se l'attività è promossa dall'assessorato,		basso	
	autorizzazione all'utilizzo e pagamento	responsabile		mancata riscossione del pagamento		basso	Il pagamento deve essere anticipato ed essere necessario per la consegna delle chiavi
	verifica dell'integrità dei locali dopo l'utilizzo	responsabile		mancata verifica dello stato dei locali	monopolio: una sola persona si occupa di tutto il procedimento; sarebbe opportuno mettere a disposizione una risorsa aggiuntiva	medio	
Uso annuale a tariffe agevolate	Ricezione della domanda	responsabile					
	verifica dell'iscrizione all'albo e dell'esercizio di attività utili per la comunità	responsabile					
	Delibera di giunta e concessione annuale	responsabile		Interferenza degli organi politici, per favorire alcune associazioni		medio	Assoluto rispetto dell'ordine di protocollo

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
<i>FASI</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilita'</i>	<i>momenti decisionali</i>	<i>eventi rischiosi</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
Informazione ai cittadini, ai professionisti e alle imprese	Richiesta di informazioni da parte dei cittadini	responsabile ufficio		L'ufficio potrebbe segnalare dei professionisti. Soggetti interni all'ufficio potrebbero dare supporto ai richiedenti, chiedendo un compenso	asimmetrie informative	medio	Divieto di segnalare professionisti. Oppure elenco (definire con procedura, che lo fa, da quale fonte, come viene prodotto, chi ha accesso e come viene aggiornato)
ricezione e verifica SCIA	Contestazione immediata: entro 5 giorni in caso di SCIA irricevibile. Nel caso in cui l'irricevibilità dipenda da una situazione non sanabile, si intima all'operatore economico di interrompere l'attività. In caso di carenze sanabili, si dà all'operatore economico un tempo per integrare la segnalazione	responsabile ufficio	Decidere se la segnalazione carente è sanabile o meno (la SCIA non è sanabile, per esempio, se i locali non hanno la destinazione d'uso commerciale, carenze strutturali)	Mancato controllo entro i 5 giorni; mancata verifica della sospensione dell'attività.	Carenze nel coordinamento tra gli uffici comunali	medio	Comunicare alla polizia locale l'elenco dei locali che hanno avviato senza i requisiti
	Controllo, entro i 60 giorni. Verifica presso casellario, carichi pendenti e richiesta antimafia, verifica pagamento diritti	responsabile ufficio	Modalità di campionamento	Mancato controllo, anche a causa di carenze di personale. Mancata riscossione del contributo ATS e del contributo dovuto all'Amministrazione	Carenza di personale	medio	Comunicare all'ufficio tributi l'elenco dei locali che non hanno pagato il tributo comunale.
	Archiviazione: l'ufficio invia all'operatore economico una "presa d'atto", che non è richiesta dalla normativa, ma aiuta a dimostrare che la SCIA è stata presa in carico e valutata	responsabile ufficio					

AREA DI RISCHIO							
NOME DEL PROCESSO							
INPUT DEL PROCESSO							
OUTPUT DEL PROCESSO							
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO							
<i>FASI</i>	<i>attività</i>	<i>responsabilità</i>	<i>momenti decisionali</i>	<i>eventi rischiosi</i>	<i>fattori di rischio</i>	<i>valutazione del rischio</i>	<i>Misura di prevenzione</i>
	Acquisto cittadinanza per nascita					non ci sono rischi corruttivi particolari	Elaborare informative per supportare i cittadini nelle istanze.
	<u>Riconoscimento per stranieri i cui avi erano di cittadinanza italiana.</u> Accertamento che la "catena della cittadinanza" non si sia interrotta e verificare che il documento non sia contraffatto. Richiesta al consolato del paese di riferimento. (iure sanguinis)		possesso dei requisiti	Mancata verifica presso il Consolato . Pressione dei cittadini per abbreviare i tempi del procedimento.		ALTO, perché l'atto finale di riconoscimento del diritto alla cittadinanza viene rilasciato dall'ufficiale di stato civile	Elaborare informative per supportare i cittadini nelle istanze
	Riconoscimento di cittadinanza a seguito di matrimonio o per acquisizione da parte del coniuge		possesso dei requisiti	Pressione dei cittadini per abbreviare i tempi del procedimento.		basso, perché si acquisisce con decreto prefettizio	Elaborare informative per supportare i cittadini nelle istanze
	Acquisto di cittadinanza per straniero che risiede in Italia da 10 anni		possesso dei requisiti	Pressione dei cittadini per abbreviare i tempi del procedimento.		basso, perché si acquisisce con decreto del presidente della Repubblica	Elaborare informative per supportare i cittadini nelle istanze
	Acquisto cittadinanza per stranieri nati in Italia (opzione). Analisi della documentazione che attesta la presenza continuativa in Italia.		possesso dei requisiti	Richiesta di utilità per la valutazione positiva della documentazione.	Discrezionalità.	ALTO, perché l'atto finale di riconoscimento del diritto alla cittadinanza viene rilasciato dall'ufficiale di stato civile	Attenersi alle indicazioni del ministero dell'interno



Comune di Casatenovo

Allegato B

**al piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e
l'integrità
anni 2019 – 2020 - 2021**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio 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 (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Disposizioni 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)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana / Settore Finanziario - Uff. Personale Resp. Paola Sala
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Disposizioni generali	Atti 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)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Disposizioni 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	Settore Programmazione Risorse Resp. Adriano Uselli / Settore Servizi alle Persone Resp. Dario Mazzotti
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs.n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amm.vi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con medesimi atti	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs 97/2016	
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c.3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs 10/2016	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c.3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs 10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana / Settore Finanziario - Uff. Personale Resp. Paola Sala
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana in base ai dati forniti dal Settore Finanziario Resp. Paola Sala
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana in base ai dati forniti dal Settore Finanziario Resp. Paola Sala
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs 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)	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs 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)	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	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).	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	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	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 3 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	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)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 3 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14 co.1, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Isituzionali Resp. Roberta Cesana in base ai dati forniti dal Settore Finanziario Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	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; 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	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c.1, punto 3, L. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 4, L. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Organizzazione	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (<i>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</i>)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Organizzazione	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)	Tutti i Settori coordinati dal CED Resp. Adriano Uselli
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (<i>da pubblicare in tabelle</i>)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
				Per ciascun titolare di incarico:		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (<i>da pubblicare in tabelle</i>)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (<i>da pubblicare in tabelle</i>)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c.14, d.lgs. N. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14,, d.lgs. N. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, L. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	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 (<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (<i>con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</i>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. e) 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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	Incarichi 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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	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» <i>[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]</i>	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).	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	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	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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [<i>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)</i>] (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	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982	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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [<i>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)</i>]	Annuale	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 20, c .3, d.lgs. n. 39/2013	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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 20, c .3, d.lgs. n. 39/2013	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(<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 (<i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 15, c.5, d. lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del dlgs. n. 97/2016	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	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	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>dirigenti non generali</i>)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (<i>documentazione da pubblicare sul sito web</i>)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>(dirigenti e non dirigenti)</i>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>(dirigenti e non dirigenti)</i> <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria - ufficio personale Resp. Paola Sala
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3, d. lgs. N. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
		Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli Enti:		Settore

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle Società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
				1) ragione sociale		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli Enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
				1) ragione sociale		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tipologia di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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 coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d. lgs. N.33/2013 e Art. 1, c. 28, l.n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	
Attività e procedimenti	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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	
Controlli sulle imprese		art. 25, c.1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	
Controlli sulle imprese		art. 25, c.1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi del d. lgs. N. 97/2016	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (<i>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</i>)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (<i>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</i>)	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 coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
			Atti relativi alla	Per ciascuna procedura:		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio 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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio 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	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
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	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio 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	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 coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
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	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 coordinati dal Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	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 coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
				Per ciascun atto:		

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 coordinati dal Settore Servizi alla Persona Resp. Dario Mazzotti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
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)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva con supporto Sett. Programm. Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Sett. Programm. Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
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.	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Progr. Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Progr. Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
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	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Progr. Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Progr. Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori coordinati da CED Resp. Adriano Uselli

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Servizi Erogati	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 coordinati da CED Resp. Adriano Uselli
Servizi Erogati	Class Action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da CED Resp. Adriano Uselli
Servizi Erogati	Class Action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori coordinati da CED Resp. Adriano Uselli
Servizi Erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Servizi Erogati	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 coordinati da CED Resp. Adriano Uselli
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Economica Finanziaria Resp. Paola Sala
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Opere pubbliche	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. <i>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</i>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Opere pubbliche	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. <i>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</i>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Settore Urbanistica - Edilizia Privata Resp. Elena Todeschini

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Settore Urbanistica - Edilizia Privata Resp. Elena Todeschini
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)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	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)	Settore LL.PP. Ambiente e Manutenzione Resp. Deborah Riva

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori interessati: LL.PP. Amb. E Manut. Resp. Deborah Riva - Urbanistica/Edilizia Privata Resp. Elena Todeschini - Polizia Locale Resp. Simone Comi
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori interessati: LL.PP. Amb. E Manut. Resp. Deborah Riva - Urbanistica/Edilizia Privata Resp. Elena Todeschini - Polizia Locale Resp. Simone Comi
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori interessati: LL.PP. Amb. E Manut. Resp. Deborah Riva - Urbanistica/Edilizia Privata Resp. Elena Todeschini- Polizia Locale Resp. Simone Comi

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
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.	Annuale	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione		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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	RPCT Segretario Comunale Giuseppe Mendicino tramite Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accesso civico "semplice" concernent e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria - Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
Altri contenuti	Accesso civico	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	Tutti i settori coordinati da Settore Segreteria-Affari Istituzionali Resp. Roberta Cesana
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED Resp. Adriano Uselli
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	CED Resp. Adriano Uselli
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED Resp. Adriano Uselli
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	Tutti i settori coordinati da CED Resp. Adriano Uselli

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento *	Ufficio Responsabile della pubblicazione **
--	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------	---

**l'Ufficio CED-COMUNICAZIONE provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare come previsto dal "Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le Relazioni con il Pubblico-U.R.P." (ART. 4. 3° comma) e così come indicato nella [nota alla colonna G del presente piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021](#)

*Colonna F: per aggiornamento tempestivo si intende entro 30 giorni