

## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2024/2026

### **AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

#### Missione 01

Descrizione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

#### Missione 03

Descrizione: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

#### Missione 04

Programma 1 - Istruzione pre scolastica

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

#### Missione 05

Descrizione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### Missione 06

Descrizione: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1 - Sport e tempo libero

Programma 2 - Giovani

#### Missione 08

Descrizione: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

#### Missione 09

Descrizione: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma 1 - Difesa del suolo.

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.

Programma 3 - Rifiuti.

Programma 4 - Servizio idrico integrato.

Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalista e forestale.

Programma 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche.

Programma 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

#### Missione 10

Descrizione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma 1 - Trasporto ferroviario

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

#### Missione 11

Descrizione: SOCCORSO CIVILE

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali

#### Missione 12

Descrizione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido.

Programma 2 - Interventi per la disabilità.

Programma 3 - Interventi per gli anziani.

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale.

#### Missione 13

Descrizione: TUTELA DELLA SALUTE

Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

#### Missione 17

Descrizione: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Programma 1 - Energia e diversificazioni delle fonti energetiche

## Priorità triennio 2024/2026

<b>Descrizione:</b>	<p><b>SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE:</b> Studi di fattibilità tecnica ed economica ed ove di competenza progettazione esecutiva nonché appalto, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e collaudo delle opere previste nel programma triennale dei lavori pubblici ed all'elenco previsto per l'anno 2024.</p> <p><b>GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO:</b> Gestione e manutenzione del patrimonio comunale rappresentato dagli edifici e dalle strade al fine di garantire la conservazione e lo stato di efficienza per l'uso cui sono destinati mantenendo e rafforzando con i cittadini e gli utenti delle strutture un rapporto di improntato sulla massima disponibilità nella collaborazione finalizzata al miglioramento della funzionalità del servizio.</p> <p><b>PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO:</b> Gestione delle attività del Gruppo di Volontari di Protezione Civile con adempimenti nei confronti di Città Metropolitana e Regione, coordinamento del monitoraggio del territorio comunale in collaborazione con il Comando di Polizia Locale per prevenire e segnalare rischi idraulici derivanti dalla presenza del fiume Olona. Partecipazione con altri Enti alle attività di gestione e coordinamento dei progetti sovracomunali nel settore della viabilità, dei trasporti e della sostenibilità energetica.</p> <p><b>TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO:</b> Coordinamento tra datore di lavoro, medico competente e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la tutela della salute dei dipendenti dell'Ente in ambito lavorativo.</p> <p><b>SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE:</b> Miglioramento della situazione ambientale del territorio attraverso la creazione di una nuova cultura ambientale dei cittadini. Gestione e manutenzione delle aree a verde e del patrimonio arboreo comunale. Sistematica informazione all'utenza sulle iniziative promosse nell'ambito dei servizi di competenza. Nuove iniziative per migliorare ulteriormente nei cittadini la cultura della differenziazione dei rifiuti mediante campagne di controllo e sensibilizzazione. Cura, miglioramento ed incremento delle modalità e tipologia dei rifiuti differenziati. Coordinamento e controllo delle varie fasi di raccolta e smaltimento dei rifiuti con ottimizzazione dei servizi. Gestione contratti servizio di igiene urbana, raccolta e smaltimento RSU. Controlli ambientali.</p>
---------------------	--

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

1) UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE	4) UFFICIO TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO
2) UFFICIO GESTIONI E MANUTENZIONE PATRIMONIO	5) UFFICIO ECOLOGIA
3) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	10000

Obiettivo : **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE**

Descrizione: **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE**

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
<b>ANNO 2024</b>		
<b>1ª attività</b> <b>Riqualificazione energetica municipio</b>	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del municipio a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2024. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2024.
<b>2ª attività</b> <b>Riqualificazione energetica plesso scolastico in via Toti/XXV Aprile/Partigiani</b>	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del plesso scolastico sito tra le vie Toti/XXV Aprile/Partigiani a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2024. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2024.
<b>3ª attività</b> <b>Riqualificazione energetica centro sportivo</b>	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del centro sportivo "S. Pertini" in via Terni a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2024. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2024.
<b>4ª attività</b> <b>Interventi di efficientamento energetico del centro sportivo "Sandro Pertini" di via Terni</b>	L'attività prevede le attività di affidamento della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ed esecuzione delle opere di efficientamento energetico del centro sportivo "Sandro Pertini" in via Terni, finanziati con Legge n. 160/2019 art. 1, comma 29 e ss. Le opere consistono nel relamping del sistema di illuminazione del campo di gioco principale e degli spogliatoi in funzione delle risorse assegnate.	La progettazione delle opere sarà completata entro il 15/06/2024. L'inizio dei lavori è previsto entro il 27/07/2024. La fine lavori avverrà entro il 28/09/2024. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2024.
<b>ANNO 2023</b>		
<b>1ª attività</b> <b>Interventi di risanamento conservativo della pavimentazione stradale.</b>	L'attività prevede il proseguimento delle attività di realizzazione delle opere di risanamento conservativo della pavimentazione stradale e di abbattimento delle barriere architettoniche ai marciapiedi in vie diverse del territorio comunale.	I lavori sono stati consegnati in data 18/07/2023. Le opere sono in corso di esecuzione. Entro il 30/06/2024 saranno ultimate e conseguentemente potrà essere emesso il certificato di regolare esecuzione.
<b>ANNO 2018</b>		
<b>1ª attività</b> <b>Mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro</b>	L'attività prevede il proseguimento delle azioni e degli interventi avviati nell'anno 2016 relative alla partecipazione al bando nazionale del Ministero dell'Ambiente "Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro" di cui al DM 28/07/2016 n. 208 al fine di incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con i Comuni di Legnano (capofila), Busto Garolfo, Dairago, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese.	Le opere infrastrutturali sono state completate. Nel corso dell'anno si svolgeranno le attività di formazione del personale comunale e scolastico ai temi della mobilità sostenibile. Le attività sono coordinate dal Comune di Legnano in qualità di capofila del progetto cofinanziato dal Ministero dell'Ambiente e pertanto le procedure potranno subire scostamenti per l'allineamento dei tempi di tutti i Comuni partecipanti al progetto sovracomunale.

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Operatore amministrativo, n. 1 Operatore tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.

Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne

Risorse finanziarie						
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%cost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>11000</b>

**Obiettivo :** SERVIZIO GESTIONE e MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

**Descrizione:** ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
<b>1^ attività</b> <b>Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali relativamente alle strutture ed agli impianti. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>2^ attività</b> <b>Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi e aree pedonali</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria della pavimentazione stradale, parcheggi e aree pedonali. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>3^ attività</b> <b>Gestione</b> <b>utenze edifici e</b> <b>conduzione impianti</b> <b>termici e di</b> <b>condizionamento</b>	Gestione utenze per gli impianti degli edifici pubblici mediante la selezione dei fornitori, la redazione degli atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>4^ attività</b> <b>Gestione</b> <b>automezzi</b>	Gestione automezzi dell'Ente mediante la selezione dei fornitori di carburante, la redazione degli atti di affidamento ed impegno di spesa. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Per gli automezzi in carico all'Area si provvede alla manutenzione periodica mediante ditta individuata dall'ufficio provveditorato, impegnando la spesa necessaria.	Programmazione annuale.

<p><b>5ª attività</b> <b>Gestione e coordinamento servizi ed infrastrutture a rete. Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012).</b></p>	<p>Coordinamento degli interventi alle infrastrutture a rete. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico. Verifica ripristini e collaudo interventi.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p><b>6ª attività</b> <b>Gestione e coordinamento squadra operai</b></p>	<p>Gestione e coordinamento squadra operai per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta relativi a piccoli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, alla segnaletica verticale, alla pulizia di aree pertinenziali degli edifici pubblici, agli adempimenti per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e, in collaborazione con l'ufficio elettorale, la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.</p>	<p>Programmazione settimanale secondo scadenze istituzionali. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p><b>7ª attività</b> <b>Gestione e coordinamento servizi cimiteriali</b></p>	<p>Gestione e coordinamento degli aspetti tecnici relativi all'espletamento dei servizi cimiteriali in collaborazione con l'ufficio servizi demografici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla posa dei monumenti. Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p><b>8ª attività</b> <b>Inventario beni</b></p>	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i cespiti comunali.</p>	<p>Entro il 30/03/2024 l'ufficio raccoglie l'aggiornamento dell'inventario dalle aree assegnatarie del patrimonio. La delibera di approvazione verrà proposta prima del bilancio consuntivo.</p>
<p><b>9ª attività</b> <b>Gestione e coordinamento patrimonio</b></p>	<p>Gestione e coordinamento degli aspetti tecnici ed amministrativi degli immobili concessi in locazione, concessione e comodato sia attivi che passivi. Redazione atti di approvazione, accertamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo. Tenuta della contabilità. Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle strutture.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>

<p><b>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 1 Esecutori tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b></p>					
<p><b>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b></p>					
<p>Risorse finanziarie</p>					
<p>Capitoli E/U</p>	<p>Stanziamiento</p>	<p>Variazione +/-</p>	<p>Assestato</p>	<p>Impegni/Accertamenti</p>	<p>%scost.su Imp.Assest.</p>

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>12000</b>

**Obiettivo :** SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

**Descrizione:** ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
<b>1^ attività</b> <b>Protezione Civile e</b> <b>prevenzione rischio</b> <b>idrogeologico</b>	L'attività prevede il coordinamento delle attività di protezione civile. Adempiere alle disposizioni normative in materia ed avere uno strumento costituito da uomini e mezzi, gestito dall'A.C., rivolto alla salvaguarda del territorio comunale. Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc.). L'attività prevede l'eventuale aggiornamento e/o revisione del piano di emergenza comunale sulla base di mutate condizioni previste dal piano in vigore sulla base di emissioni di direttive regionale in materia. L'attività prevede la pianificazione di verifiche di controllo, con speciale riferimento agli argini lungo il fiume Olona, al fine di prevenire e contenere i rischi di esondazione. Tale attività viene svolta con la collaborazione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile ed il Consorzio del Fiume Olona. I tecnici dell'Area LLPP in servizio di reperibilità, attivato su segnalazione della Prefettura, coordineranno la sorveglianza allo scopo di salvaguardare il territorio ed i suoi abitanti da eventuali esondazioni. L'attività prevede inoltre la partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico di coordinamento per gli interventi riguardanti le vasche di laminazione e la redazione dei pareri per conto dell'Amministrazione Comunale.	Secondo scadenze tecniche ed amministrative stabilite oltre a quelle conseguenti ad accadimenti ed avvenimenti straordinari. Attività costante nelle fasi di allerta.

**Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Operatore amministrativo, n. 1 Operatore tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.**

**Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>13000</b>

**Obiettivo :** SERVIZIO TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

**Descrizione:** VERIFICA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO IN ADEMPIMENTO AI DISPOSTI DEL D.LGS. 81/2008 E SMI

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
<b>1^ attività RSPP</b> <b>- Documento di valutazione dei rischi - prove di evacuazione</b>	Individuazione e verifica attività del Medico competente e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al fine di garantire continuità alla formazione ed informazione dei dipendenti nell'obiettivo di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro e di screening medico dei lavoratori. Revisione e/o Aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi. Esercitazione con prove di evacuazione dal municipio dei lavoratori.	31/12/2024
<b>2^ attività medico competente - visite mediche</b>	Programmazione e svolgimento visite mediche dipendenti.	31/12/2024
<b>3^ attività Individuazione e formazione addetti al servizio di prevenzione</b>	Servizio di Prevenzione. Aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione alle specifiche attribuzioni e competenze.	31/12/2024
<b>4^ attività Riunione periodica</b>	Riunione periodica annuale tra il datore di lavoro, RSPP, Medico competente, rappresentante dei lavoratori.	31/12/2024

**Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 1 Istruttore Tecnico, n. 1 Operatore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.**

**Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>80000</b>

**Obiettivo :** **ECOLOGIA E AMBIENTE**

**Descrizione:** **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE**

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
<b>1^ attività</b> <b>Rifiuti e igiene urbana -</b> <b>Controlli scarichi abusivi</b>	Gestione e monitoraggio del servizio di raccolta rifiuti e igiene urbana; controllo esecuzione dei servizi di raccolta differenziata dei rifiuti e di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade; servizio informativo a "sportello" e telefonico all'utenza, svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio per la risoluzione di problematiche; distribuzione sacchi raccolta differenziata per nuove utenze, nuovi nati ed utilizzatori di presidi sanitari; attività di monitoraggio della raccolta differenziata; attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale; coordinamento controlli della Polizia Locale e dell'azienda incaricata per il servizio di igiene urbana.	Frequenza quotidiana.
<b>2^ attività</b> <b>Gestione aree a verde</b> <b>pubblico</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde, parchi, giardini e orti pubblici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>3^ attività</b> <b>Iniziative per ambiente -</b> <b>Tutela risorse naturali -</b> <b>Bonifiche - Lotta</b> <b>all'ambrosia</b>	Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione ed il rispetto del territorio. Iniziative promozionali sull'ambiente rivolte alla cittadinanza ed alle scuole in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta dei rifiuti; redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre i costi di smaltimento. Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico, formulazione di eventuali piani di intervento, provvedimenti conseguenti. Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per problematiche di origine atmosferica. Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Polizia Locale, ATS e ARPA per l'accertamento della rumorosità, ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo. Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri e autorizzazioni. Organizzazione campagna informativa di prevenzione dall'ambrosia, coordinamento controlli sul territorio con il Comando di Polizia Locale, gestione esposti e provvedimenti conseguenti.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
<b>4^ attività</b> <b>Gestione materiali</b> <b>contenenti amianto</b>	Gestione procedimenti e provvedimenti conseguenti le segnalazioni ed esposti per la presenza di materiali contenenti amianto, coordinamento sopralluoghi con il Comando di Polizia Locale e l'ufficio edilizia privata, comunicazioni ad ATS.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
<b>5^ attività</b> <b>Disinfestazione e</b> <b>derattizzazione -</b> <b>Randagismo - Lotta al</b> <b>tarlo asiatico e</b> <b>organismi nocivi</b>	Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfestazione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole. Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo. Collaborazione con ERSAF (Regione) alle attività relative alla lotta al tarlo asiatico e altri organismi nocivi.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.

<b>6^ attività Parco dei Mulini</b>	Componente dell'Ufficio di Direzione a cui compete l'attività di gestione delle iniziative e di attuazione degli indirizzi formulati dal Comitato di Coordinamento nell'ambito della Convenzione vigente tra i Comuni di Canegrate, Nerviano, Legnano, Parabiago e San Vittore Olona come segue: Portare ad esecuzione ed attuare le decisioni assunte dal Comitato di Coordinamento; Formulare le proposte operative al Comitato di Coordinamento; Partecipare direttamente o tramite suo delegato, in qualità di segretario, alle riunioni del Comitato di Coordinamento; Provvedere all'esecuzione degli appalti, delle forniture, all'acquisizione di beni od a quant'altra iniziativa in esecuzione delle decisioni assunte dal Comitato di Coordinamento o, qualora necessario, dai Consigli Comunali dei Comuni Convenzionati; Dare attuazione al Programma Pluriennale degli interventi; Rendicontare agli Enti competenti in merito alla gestione economica, finanziaria e sociale di ciascun esercizio; Adottare, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Comitato di Coordinamento, tutti gli atti che impegnano il parco verso l'esterno; Assicurare i servizi di informazione, di promozione del parco e di educazione ambientale, con particolare riferimento alle scuole, sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato di Coordinamento.	Secondo scadenze tecniche stabilite dal Comitato di Coordinamento del PLIS dei Mulini.
<b>7^ attività Impianti termici</b>	Coordinamento con Città Metropolitana per il controllo degli impianti termici, redazione avvisi del procedimenti ed eventuali ordinanze.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
<b>8^ attività VAS</b>	Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi. Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Urbanistici Generali e Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT.	Secondo scadenze tecniche stabilite dalle norme di riferimento di ogni singolo procedimento.

**Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori amministrativi. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.**

**Risorse strumentali: Strumentazione e mezzi a disposizione del Servizio**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Assestamenti	%scost.su Imp.Assest.

## Priorità organizzative e gestionali

### AREA POLIZIA LOCALE

#### Priorità triennio 2024/2026

L'impianto della riforma del settore pubblico si fonda su un sistema integrato di leggi, regolamenti e azioni correlate che pongono al centro il Cittadino e le Imprese con l'ambizione di attribuire "valore" concreto all'azione pubblica. Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, comunemente identificato con "Riforma Brunetta", ha dato un nuovo impulso ad una svolta in ottica manageriale della Pubblica Amministrazione.

Efficienza, efficacia, produttività e trasparenza, parole chiave della riforma, sono sicuramente già ben note in quanto introdotte da precedenti riforme a partire dagli anni novanta.

Nel definire, pertanto, il sistema di misurazione e di valutazione della performance è necessario fornire, preliminarmente, una definizione.

Performance: creazione di valore pubblico.

L'adozione di un sistema di governance integrato e orientato alla creazione di valore, deve garantire una serie di vantaggi per l'Amministrazione e per la Collettività, quali:

- efficienza e qualità dei processi di erogazione dei servizi e delle prestazioni;
- soddisfazione della collettività amministrata;
- sostenibilità della posizione finanziaria dell'ente;
- la crescita, il miglioramento e l'innovazione dell'ente.

In tale prospettiva la performance può essere identificata nella necessità di creare valore per la comunità di riferimento costruendo un sistema integrato di obiettivi e azioni capaci di sviluppare coerentemente la missione dell'ente e al contempo di fornire risposte concrete alle esigenze espresse dalla collettività. Creare valore significa implementare strumenti di pianificazione, programmazione e controllo in un'ottica di miglioramento continuo.

Considerato, infine, che il CCNL 21.5.2018 ha confermato l'importanza strategica di tale istituto.

Il servizio di Polizia locale è un servizio non economico organizzato e gestito dall'Ente locale per migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato ( la Polizia locale non è una "Forza di Polizia dello Stato" e non ha competenza sulla pubblica sicurezza, che è prerogativa di esclusiva competenza statale).

La Polizia locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge 65/86 e dalle varie Leggi regionali. Ne consegue quindi che verranno svolte, nell'ambito del territorio di appartenenza, tutte le mansioni relative a:

- Controlli di polizia stradale con particolare impegno di risorse umane dedite al pronto intervento e rilevamento sinistri stradali; controlli organici e sistematici della circolazione e della sosta; servizi mirati al controllo della guida sotto l'effetto di sostanze alcolemiche e/o stupefacenti; controlli elettronici di alcune violazioni alle norme del Codice della Strada.
- Attività di Polizia giudiziaria finalizzata all'individuazione e alla repressione di attività criminose;
- Controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- Controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa,

- Tutela dell'ambiente;
- Gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico;
- Manutenimento e miglioramento della segnaletica stradale in ossequio alle disposizioni del vigente Codice della Strada e del suo regolamento;
- Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle violazioni amministrative;
- Presidio delle scuole attraverso la costante presenza del personale del Corpo all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi;
- Attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme;
- Assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie e manifestazioni;
- Aggiornamento del personale del Corpo sulle materie di competenza;
- Funzioni di "Sicurezza Urbana".

L'unico sistema oggettivo per una trasparente misurazione e valutazione della performance, può essere ricondotta alla capacità di produrre ore di servizio "qualificato" sul territorio, che comportino immediati benefici alla collettività. Tutte le attività interne, infatti, sono da intendersi di carattere "logistico" (Comandante/Direttore, Ufficio servizi, Centrale Operativa, Ufficio Contravvenzioni, Servizio Finanziario e Segreteria, ecc..) ed il loro scopo prioritario è quello di mettere in condizione gli Agenti addetti al controllo del territorio di lavorare al meglio, ottimizzando il rapporto tra le Risorse a disposizione (sempre più limitate) con le ormai "illimitate" necessità della Collettività.

Un'adeguata presenza sul territorio degli operatori di Polizia locale è condizione necessaria a garantire l'efficace tutela della sicurezza urbana. E' quindi cruciale assicurare adeguata attività di pattugliamento del territorio.

L'attività della Polizia locale è soggetta ad una forte variabilità per l'emergere improvviso di fenomeni e comportamenti da reprimere e prevenire. Ciò comporta la necessità di adeguare la struttura per rispondere nel modo più efficace ed efficiente alle nuove esigenze manifestate dai cittadini e alle priorità emergenti dell'Amministrazione comunale.

"Fare sicurezza" non significa solo lotta al crimine o ordine pubblico, ma anche programmare interventi, prevenire situazioni a rischio, educare alla legalità, informare, guidare alle regole comportamentali, rendere gli spazi aperte maggiormente fruibili, fornire forme di supporto alle categorie deboli, adottare misure di carattere sociale, fare azione di mediazione, coltivare cultura della tolleranza, capire le reali ragioni che stanno alla base del diffuso "senso di insicurezza" comprendere le diverse realtà del territorio. La Polizia locale ha la possibilità di muoversi agevolmente su diverse tipologie di intervento: conoscitivo, di prevenzione e, se necessario, di rimozione e di contrasto dei fenomeni illeciti ed illegali. Tutto ciò in un contesto nel quale la Polizia Locale si trova in una condizione privilegiata di conoscenza fisica del territorio, dei fenomeni sociali e delle situazioni di devianza, della riconoscibilità dei residenti e dei frequentatori degli spazi pubblici, nonché dell'evolversi dei contesti di disagio urbano e sociale.

#### TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

2024	2025	2026
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

## Obiettivi specifici

3/anno		
ATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO
1	<p>Convenzione aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nuova organizzazione servizi aggregati di controllo del territorio nei comuni interessati</li> <li>➤ mantenimento n. di pattuglie al fine di garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di presenza degli operatori di Polizia locale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo sostenendo le fasce piu' deboli della popolazione;</li> <li>➤ incremento dei posti di controllo del traffico stradale</li> </ul>	<p>entro il mese di aprile 2024</p> <p>n. 4 controlli/settimana</p> <p>+ 15%</p>
2	Partecipazione a bandi regionali e Ministeriali nelle materie di competenza.	Entro l'anno in corso.
3	<p>Comando Unico di Polizia locale fra i comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studio fattibilità sull'organizzazione di una sede operativa unica del Comando</li> <li>• presenza degli agenti negli attraversamenti pedonali nei pressi dei plessi scolastici</li> <li>• controllo scarichi abusivi e/o conferimenti non conformi</li> <li>• controllo giardini pubblici.</li> <li>• Rinnovo Convenzione Comando Unico di Polizia Locale fra Canegrate e San Giorgio su Legnano</li> </ul>	<p>relazione sui vari aspetti</p> <p>100 % giornate scolastiche</p> <p>+ 20 %</p> <p>1 controllo/die da giugno a settembre</p> <p>Delibera di Consiglio Comunale entro dicembre 2024</p>
4	Adempimenti inerenti l'attuazione degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale relativamente all'adozione del nuovo Piano urbano del traffico	Entro l'anno in corso
5	<p>Mantenimento attività aggregazione dei Comandi dell'Asse del Sempione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione servizi aggiuntivi diurni/serali a livello aggregato da presentarsi a Regione Lombardia</li> <li>• Effettuazione di interventi operativi sui territori coinvolti.</li> </ul>	<p>Entro aprile 2024</p> <p>Da maggio a settembre</p>
6	Interventi degli operatori di Polizia locale nelle scuole materne , primarie e secondarie di primo grado del territorio per interventi rivolti all'educazione stradale e alla legalità.	Entro ottobre 2024

Commentato [OF1]:

## Unità coinvolte

n. 1 Comandante Commissario Capo Polizia locale  
n. 1 Vice- comandante Commissario capo  
n. 6 Agenti di Polizia locale

## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2024/2026

### AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Governo del Territorio - Servizio Pianificazione Urbanistica

Governo del Territorio - Servizio Sportello Unico Edilizia

Governo del Territorio - Servizio Gestione Sportello Unico Attività Produttive

Governo del Territorio - Servizio Gestione Parco del Roccolo

### Priorità triennio 2024/2026

Descrizione:

GESTIONE PIANIFICAZIONE GENERALE ED ATTUATIVA-PGT: Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente. Attuazione procedura di approvazione della Variante Generale al PGT, del nuovo Regolamento Edilizio e della VAS degli atti di pianificazione Comunale e contestuale approvazione dell'aggiornamento della componente Geologica, Idrogeologica e Sismica del Piano di Governo del Territorio.

GESTIONE SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA: Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005.

GESTIONE S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE): Partecipazione a progetti sovra comunali per il rilancio dell'economia locale. Rilancio del tessuto commerciale locale, dall'attività di vicinato alla media distribuzione, nonché dell'imprenditoria in genere. Predisposizione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e Regolamento Pubblici Esercizi.

GESTIONE PARCO LOCALE DI INTERESSE SOVRACOMUNALE DEL ROCCOLO: Prosecuzione attività di gestione in convenzione del Parco del Roccolo per conto dei 6 Comuni fondatori in qualità di comune capo convenzione (dal 1/01/2019). Rilancio del Parco con attivazione di iniziative/interventi di riqualificazione ambientale ed attività/progetti per promuovere azioni di educazione ambientale ed utilizzo sostenibile delle aree del Parco.

### Unità operative coinvolte (Servizi)

Ufficio Edilizia Privata

Ufficio SUAP

Ufficio Urbanistica

Ufficio di Direzione del Parco del Roccolo

Seguono Schede Analitiche dei singoli Progetti/Obiettivi dell'Area Governo del Territorio sopra descritti con indicazione delle attività ed indicatori di risultato.

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione pianificazione generale ed attuativa del P.G.T.</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1	<b>Piano di Governo del Territorio - P.G.T.</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	90 gg salvo interruzione istruttoria
2	<b>Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata conformi alle previsioni del PGT	90 gg salvo interruzione istruttoria
3	<b>Permessi di Costruire Convenzionati - art. 28-bis D.P.R. 380/01 e art. 10.2 L.R. 12/05 - art. 14 c 1 bis -</b> Adempimenti inerenti l'approvazione di convenzioni ai sensi dell'Articolo 11 della legge 24/1/1990 e s.m.i per il rilascio di permessi di costruire convenzionati	90 gg salvo interruzione istruttoria
4	<b>Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi</b> Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	45 - 90 gg dalla conferenza valutazione
5	<b>Variante Generale al Piano di Governo del Territorio</b> Adempimenti inerenti il procedimento di redazione degli atti costituenti la Variante Generale al PGT vigente, il nuovo Regolamento Edilizio e la Valutazione Ambientale Strategica degli atti di pianificazione comunale	<u>entro marzo 2024:</u> approvazione Linee di Indirizzo della Variante Generale ed attivazione tavoli di confronto fase partecipativa <u>entro maggio 2024:</u> definizione quadro conoscitivo ed attuazione 1° Conferenza VAS - Scoping <u>entro dicembre 2024:</u> predisposizione documenti quadro programmatico per adozione Variante Generale 2° Conferenza VAS - Rapporto Ambientale
<b>Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5</b>		
<b>Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione</b>		

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1	strutturata istanze di permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione; rilascio provvedimento	75 gg salvo interruzione istruttoria
2	Istruttoria Autorizzazioni Paesaggistiche; esame in Commissione per il paesaggio; invio a Soprintendenza per parere; rilascio provvedimento; comunicazione a Regione	30 gg salvo interruzione istruttoria
3	Istruttoria Segnalazioni certificate Inizio Attività sostitutive del permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione	30 gg salvo interruzione istruttoria
4	Istruttoria Segnalazioni Certificate Inizio Attività; verifica Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate; verifica Comunicazioni Inizio Lavori; autorizzazione abbattimento alberi; richiesta documentazione integrativa	30 gg salvo interruzione istruttoria
5	Istruttoria richieste agibilità; accertamenti; rilascio provvedimento	30 gg salvo interruzione istruttoria
6	Rilascio certificazioni - CDU; vendite alloggi PEEP; idoneità alloggiative; abbattimento barriere architettoniche; dichiarazioni FER CEL	30 gg
7	Ritiro Cementi Armati; controllo rispetto tempi e modalità	30 gg salvo interruzione istruttoria
8	Vigilanza sismica: esercizio funzioni trasferite ai comuni in materia sismica - DGR 30/03/2016	60 gg
9	Accessi agli atti: recupero fascicoli fabbricati - copie atti ed elaborati grafici	30 gg
10	Controllo dell'attività edilizia congiuntamente a Polizia Locale; accertamenti e sopralluoghi; ordinanze di sospensione; ordinanze di demolizione	30 gg
11	Proseguimento attività di razionalizzazione ed ottimizzazione dell'attività di gestione del flusso documentale e dell'archivio dematerializzazione	provvedimenti e di accesso agli archivi
<b>Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5; 1 Istruttore tecnico cat. C3</b>		
<b>Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione</b>		

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		
<b>PROGETTO</b>	<b>SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	Unificazione dei procedimenti inerenti l'avvio, le variazioni, le cessazioni delle attività in campo commerciale, economico, produttivo e dei		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<b>1</b>	<b>S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)</b>		
	1.1.	Consulenza e supporto istruzione pratiche	1 gg lavorativo
	1.2.	Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR n.160/2010	1 gg lavorativo
<b>2</b>	<b>A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)</b>		
	2.1	Consulenza e supporto istruzione pratiche	2 gg lavorativi
	2.2	Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR 13.03.2013, n.59	2 gg lavorativi
	2.3	Autorizzazioni di carattere generale per impianti e attività in deroga di cui all'art. 272 c. 2 Dlgs 152/06	2 gg lavorativi
<b>3</b>	<b>Altre autorizzazioni e concessioni</b>		
	3.1	Concessione nuovi spazi di commercio ambulante mercato settimanale	entro termini Reg.to Com.le
	3.2	Gestione sagre; procedura di assegnazione posteggi nella Fiera annuale del Primo Lunedì di Settembre	entro luglio
	3.3	Gestione pratiche cessioni a fini solidaristici	entro termini Reg.to Com.le
	3.4	Gestione pratiche lotterie, tombole, banchi di beneficenza	30 gg
	3.5	Gestione pratiche servizi per la prima infanzia	evasione tempestiva
	3.6	Gestione pratiche ascensori e montacarichi	30 gg
	3.7	Gestione pratiche distributori carburante	120 gg
	3.8	Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione	secondo i termini di legge
	3.9	Gestione pratiche per avvio medie strutture di vendita	90 gg
3.10	Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante	90 gg	
<b>4</b>	<b>Sportello imprese</b>		
	4.1	Promozione e sostegno di iniziative finalizzate alla valorizzazione di attività e spazi produttivi (Progetto DE.co)	attività periodica
<b>5</b>	<b>Altre attività svolte</b>		
	5.1	Gestione processo piattaforma regionale "MUTA"	attività periodica
	5.2	Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie non soggette a parere Commissione di Vigilanza	30 gg
	5.3	Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie soggette a parere Commissione di Vigilanza	60 gg
5.4	Gestione pratiche di PS (agenzie d'affari, vidimazione registri, vendita cose antiche o usate)	evasione tempestiva	
<b>6</b>	<b>Predisposizione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e Regolamento Pubblici Esercizi</b>		
	6.1	1. Approvazione Bozza Regolamento Commercio su Aree Pubbliche 2. Predisposizione Bozza Regolamento Pubblici Esercizi	1. entro 31 dicembre 2024 se emanate linee guida ministeriali 2. entro 31 dicembre 2024
<b>Risorse Umane: Responsabile Area Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C3</b>			
<b>Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione</b>			

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Parco del Roccolo</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione Parco Locale di interesse sovracomunale del Roccolo

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1	<b>GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA</b> · predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni) · organizzazione, partecipazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato di Coordinamento e del Comitato Consultivo · predisposizione bilancio di previsione, variazioni e consuntivo · formulazione di pareri per progetti/piani/programmi che interessano il territorio del Parco · redazione pareri per manifestazioni nel Parco · rilascio autorizzazioni per il transito nel Parco · mantenimento "Sportello taglio boschi"	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
2	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</b> · esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde nei percorsi e nelle aree in gestione, valutando anche forme di coinvolgimento delle imprese agricole locali qualificate · esecuzione del servizio di raccolta rifiuti abbandonati nel Parco · revisione della segnaletica della rete escursionistica del Parco · eventuale revisione della cartellonistica informativa (bacheche)	attuazione annuale degli obiettivi in funzione della programmazione delle attività previste dai disciplinari d'incarico dei singoli servizi
3	<b>PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INTERVENTI</b> 1. approvazione Programma Pluriennale degli Interventi (da parte dei singoli Consigli Comunali) 2. redazione di bozza del Regolamento del Parco 3. acquisizione di servizi ecosistemici legati alla gestione agricola (bando Ruralis) 4. Programmazione attività per attuazione di interventi di riqualificazione dell'area denominata "Laghetto Cantone" di Nerviano e contestualmente attivazione di manifestazione di interesse per individuazione di possibili soggetti economici e/o del terzo settore interessati alla gestione di detta area.	1. attuazione entro 31.12.2024 se approvato da tutti i comuni 2. attuazione correlata al punto 1. 3. segue tempi del bando 4. attuazione obiettivi entro il 31.12.2024
4	<b>VIGILANZA E MONITORAGGIO AMBIENTALE</b> · coordinamento servizio G.E.V. (redazione ordini di servizio, gestione dei rapporti, trasferimento nuove G.E.V., rendicontazione dei fondi regionali, ecc.) · redazione di segnalazioni agli Enti preposti per la vigilanza ambientale · · monitoraggio del Cervo volante e dei rapaci notturni del Parco	attuazione annuale degli obiettivi
5	<b>COMUNICAZIONE – EDUCAZIONE AMBIENTALE</b> · mantenimento del nuovo sito web, redazione di comunicati stampa e gestione pagina Facebook · organizzazione di manifestazioni ed eventi in collaborazione con G.E.V., Comuni e Associazioni locali · bando per la concessione di contributi in favore di Associazioni senza scopo di lucro per l'organizzazione di attività di promozione e valorizzazione del Parco · svolgimento del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2024/2025 · redazione del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2025/2026.	attuazione annuale degli obiettivi

**Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; n. 3 consulenti esterni: 1 consulente coordinatore, 1 consulente per l'educazione ambientale e 1 consulente per le manutenzioni.**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

# Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2024/2026

## AREA AFFARI GENERALI

**PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI**

**PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE**

**PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

## Priorità triennio 2024/2026

Descrizione:

**ORGANI ISTITUZIONALI** : Garantire supporto agli Organi Istituzionali mediante il Servizio Segreteria del Sindaco e del Segretario Generale.

Provvedere al rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.

Determinare ed erogare le indennità ed i gettoni di presenza spettanti agli Amministratori ed i rimborsi ai datori di lavoro. La gestione delle indennità deve prevedere anche l'ottenimento del contributo per i maggiori oneri sostenuti dall'Ente a seguito di modifiche legislative, e la sua eventuale restituzione per la parte non utilizzata.

**SEGRETERIA GENERALE** : Garantire continuità e buona qualità dei Servizi di Segreteria mediante l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi all'attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, dei Responsabili di Area (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni cimiteriali etc.), nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

Curare la redazione dei verbali degli Organi Istituzionali garantendo gli adempimenti di convocazione, registrazione, pubblicazione, esecutività delle deliberazioni assunte dagli Organi medesimi.

Provvedere alla trasmissione telematica ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali della documentazione inerente il Consiglio Comunale.

Garantire l'evasione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Area.

Curare la redazione dei contratti e tutti gli adempimenti antecedenti e conseguenti la stipula ed utilizzare la procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestire l'iter dei contratti mediante il nuovo software applicativo che permette l'inserimento in piattaforma della documentazione ad essi relativa. Inserimento di tutti i contratti pregressi a partire dall'anno 2013 (anno nel quale è partito l'obbligo del formato elettronico).

Predisporre il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.

Provvedere all'evasione delle ordinanze e decreti ed archiviare i testi delle ordinanze in PDF relativi all'anno 2024 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.

Garantire l'evasione delle richieste di utilizzo dell'aula consiliare, locali accessori e sala riunioni.

Provvedere alla compilazione telematica della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2024.

Aggiornare i provvedimenti relativi alla Privacy previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

Descrizione:

Garantire assistenza al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione (utilizzo nuova modalità informatizzata per le estrazioni).

Assolvere gli obblighi di pubblicazione inerenti gli Organi di indirizzo politico di cui al D. Lgs. n.33/2013.

Provvedere alla convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio.

Individuare gli Organismi Collegiali e predisporre la relativa delibera Giunta e Consiglio Comunale.

Provvedere all'avvio del nuovo software per l'informatizzazione degli atti.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO** : Garantire il buon funzionamento dei Servizi Protocollo e Archivio. Indirizzare al meglio l'attività dell'Ufficio Protocollo per favorire la gestione del servizio secondo criteri di efficienza con l'ausilio delle procedure informatiche e mediante l'applicazione del manuale di gestione e delle disposizioni di Legge.

Garantire la gestione ordinaria dell'Archivio comunale.

Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici.

Provvedere alla spedizione della corrispondenza.

Ricevimento fax ed e-mail dei vari uffici direttamente al P.C. dell'Ufficio Protocollo e conseguente protocollazione informatica.

Gestione P.E.C.

Dopo l'avvio nel 2023 del nuovo applicativo di gestione del protocollo, verifica e segnalazione delle problematiche non ancora risolte nel programma.

Gestione del servizio postale con le nuove modalità a seguito dell'affidamento a Poste Italiane delle spedizioni.

Aggiornamento piano di fascicolazione.

Acquisto materiale vario di consumo.

Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.

### **SERVIZIO CED**

Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali.

Favorire l'utilizzo della tecnologia da parte dei cittadini al fine di snellire le procedure di accesso ai servizi comunali.

Garantire la continuità di erogazione dei servizi.

*Specifiche:*

Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware.

Fornitura hardware, software e materiale di consumo informatico.

Realizzazione di soluzioni informatiche a seguito di richieste dei servizi interni.

Applicazione di nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A. con particolare riferimento alle scadenze previste dal Piano Triennale per l'Informatica.

Gestione della piattaforma PagoPa in merito alle scadenze e alla richiesta di contributo al Fondo Innovazione.

Collaborazione con la Segreteria per assistenza su applicativo protocollo (risoluzione problematiche) e avvio del nuovo applicativo di gestione atti, assistenza nella conversione dei dati e nella configurazione dei software.

Gestione sistemistica dei server di gestione della posta e del portale istituzionale.

Supporto ai colleghi per le procedure e segnalazione bug e anomalie dei vari software.

Gestione del PNRR: lettura della documentazione relativa all'inoltro della domanda, richiesta di preventivi e demo dei vari fornitori, valutazione e confronto delle proposte, scelta del fornitore e preparazione degli atti amministrativi relativi.

## Tempistica di attuazione

2024	2025	2026
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

### Obiettivi correlati

**ORGANI ISTITUZIONALI** : SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE, RILASCIO ATTI AI CONSIGLIERI COMUNALI E/O VISIONE, INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI AMMINISTRATORI.

**SEGRETERIA GENERALE** : GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI RESPONSABILI AREA, ORDINANZE E DECRETI, CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE-LOCALI ACCESSORI E SALA RIUNIONI, CIVICHE BENEMERENZE E CITTADINANZA ONORARIA, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI, INFORMATIZZAZIONE ATTI, ALBO PRETORIO, CONCESSIONI CIMITERIALI, MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, MANUALE DI CONSERVAZIONE.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO** : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE POSTA IN ARRIVO, GESTIONE SERVIZIO POSTALE, AGGIORNAMENTO PIANO DI FASCICOLAZIONE, ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE ARCHIVIO.

#### SERVIZIO CED:

GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE, GESTIONE SITO COMUNALE, GESTIONE POSTA ELETTRONICA, INVENTARIO BENI INFORMATICI, ACQUISTO CONSUMABILI, PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE, PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA, AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE, GESTIONE IMU E TASI, NUOVI SISTEMI OPERATIVI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SISTEMA CONNETTIVITA', DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE A NORMA, SPID, PNRR.

### INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

1) UFFICIO SEGRETERIA

2) UFFICIO PROTOCOLLO

3) ARCHIVIO

4) UFFICIO CED

<b>PROGRAMMA : 50000</b>	
<b>PROGETTO:</b>	<b>20000</b>
<b>Obiettivo :</b>	<b>SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>
<b>Descrizione:</b>	PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE CORRISPONDENZA, GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Descrizione Oggetto</b>	<b>Programmato</b>
Attività 1	<p>Protocollo e flusso documentale secondo le modalità previste dal manuale di gestione</p> <p>1.1 Segnatura e classificazione posta in arrivo.</p> <p>1.2 Spedizione corrispondenza uffici.</p> <p>1.3 Smistamento documenti cartacei protocollati agli uffici.</p> <p>1.4 Ricevimento e-mail esterne e dagli uffici direttamente nell'applicativo e protocollazione informatica.</p> <p>Gestione scrivanie.</p> <p>1.5 Tutti i documenti (sia cartacei che informatici) vengono smistati agli uffici tramite il nuovo applicativo Halley tramite la pagina "comunicazioni" dando la possibilità agli stessi di poterli gestire all'interno della piattaforma.</p> <p>Registro protocollo</p> <p>1.6 Il Registro di Protocollo come da normativa viene inviato giornalmente in conservazione dal software Protocollo.</p> <p>Monitoraggio mensile spese postali.</p> <p>1.7 La gestione del servizio postale è affidato a Poste Italiane che gestisce il ritiro e l'affrancatura della corrispondenza. Viene monitorata la spesa mensilmente alla ricezione delle fatture mediante verifica delle distinte di consegna delle buste.</p> <p>Risoluzione problematiche inerenti le spedizioni della posta ordinaria.</p>	<p>1.1. Immediata.</p> <p>1.2 Settimanale</p> <p>1.3 Entro la giornata lavorativa; per quelli sottoposti a visto entro il giorno successivo al ricevimento in carico.</p> <p>1.4 Giornaliera.</p> <p>1.5 Giornaliera</p> <p>1.6 Giornaliera</p> <p>1.7. Mensile</p>
2° attività	<p>Piano Fascicolazione</p> <p>1.10 Dovrà essere aggiornato il piano di fascicolazione per l'anno 2024, con la collaborazione dei Responsabili di Area e degli Uffici, da inserire nell'applicativo di gestione del Protocollo.</p> <p>Acquisto materiale vario.</p> <p>1.11 Si dovrà provvedere all'acquisto di materiale di consumo (etichette e nastri per etichettatrice).</p>	<p>1.10 Entro il 31.12.2024.</p> <p>1.11 Entro il 30.11.2024.</p>

3° attività	Gestione Archivio comunale. 2.1 Custodia e tenuta del registro di accesso.	2.1 Controllo giornaliero.
-------------	---	----------------------------

Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.

Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA : 50000</b>	
<b>PROGETTO:</b>	<b>30000</b>
<b>Obiettivo :</b>	<b>GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA</b>
<b>Descrizione:</b>	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Descrizione Oggetto</b>	<b>Programmato</b>
Attività 1	<p><b>Supporto agli Organi Istituzionali, finalizzato all'ottimale funzionamento degli stessi - Redazione verbali degli Organi Istituzionali.</b> Verrà curata, nel rispetto degli indirizzi impartiti, la convocazione degli organi istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale: convocazione e trasmissione telematica ai componenti della Giunta Comunale di tutta la documentazione inerente la convocazione della stessa : o.d.g., testi ed allegati deliberazioni, argomenti in discussione, elenco settimanale determinazioni;</li> <li>- Consiglio Comunale: convocazione, trasmissione o.d.g. (giornali, Carabinieri, Prefettura etc.) manifesto, pubblicazione sito comunale.</li> </ul> <p>Verrà curata la redazione dei verbali della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito comunale con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ed alla Prefettura (delibere Giunta Comunale). Verrà curata l'annotazione dell'intervenuta esecutività delle delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Si provvederà alla trasmissione telematica, ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali, della documentazione inerente il Consiglio Comunale : - bozza o.d.g., testi ed allegati alle deliberazioni.</p> <p>Si provvederà a pubblicare, sul sito istituzionale, in un'apposita sezione, le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale al fine di consentire ai cittadini l'accesso agli atti dell'Ente oltre i termini previsti per la pubblicazione (15 giorni).</p>	<p>Dovrà essere garantito il rigoroso rispetto delle procedure e dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal vigente Regolamento per il funzionamento del C.C. e delle Comm. Consiliari. La redazione dei verbali degli Organi Istituzionali verrà effettuata di norma, entro dieci giorni lavorativi dall'assunzione dei provvedimenti da parte degli Organi medesimi.</p> <p>a) Capigruppo Consiliari : invio il giorno della riunione dei Capigruppo; b) Consiglieri Comunali : invio il giorno successivo la riunione dei Capigruppo.</p> <p>Entro il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.</p>
2° attività	<p><b>Gestione determinazioni Responsabili Area.</b> Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio ed evasione determinazioni Responsabili Area;</li> <li>- pubblicazione elenco mensile e trasmissione ai Capigruppo;</li> <li>- invio settimanale elenco determinazioni Responsabili Area ai componenti della Giunta Comunale.</li> </ul>	<p>a) evasione determinazioni : entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione delle firme; b) elenco mensile : entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del mese. c) elenco settimanale: trasmesso con o.d.g. Giunta Comunale</p>

3° attività	<p><b>Gestione ordinanze e decreti.</b> Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti: - registrazione, numerazione ed eventuale comunicazione alla Prefettura delle ordinanze contingibili ed urgenti. - registrazione, numerazione decreti.</p> <p><b>Istituzione archivio testi ordinanze anno 2023.</b> Verrà istituito l'archivio dei testi delle ordinanze in PDF relativo all'anno 2023 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.</p>	<p>3.1 Entro un giorno lavorativo dalla consegna all'Ufficio Segreteria o immediatamente nei casi urgenti.</p> <p>3.2 Entro.30/4/2024</p>
4° attività	<p><b>Redazione contratti.</b> Verrà curata la redazione dei contratti che verranno rogati dal Segretario Generale nell'interesse dell'Ente in modalità elettronica e sottoscritti con firma digitale a seguito dell'entrata in vigore dell'art.6 del D.L. 179 del 18.10.2012. Verranno curati gli adempimenti antecedenti la stipula: acquisizione, in sede di controllo, delle certificazioni ed attestazioni relative ai contraenti (certificato penale, GAP, certificazione antimafia da richiedere tramite la procedura informatica SI.CE.ANT., deposito cauzionale, polizza cantiere, certificato Legge n.68/99, DURC) calcolo diritti di segreteria e spese contrattuali, stipula del contratto; e quelli conseguenti: repertoriatura, registrazione, trascrizione dati registrazione, trasmissione elenco mensile contratti all'INAIL. Verrà effettuato il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.</p> <p><b>Concessioni cimiteriali</b> Verranno redatte le concessioni cimiteriali come atti pubblici rogati dal Segretario Generale al di sopra della cifra stabilita dalla legge e come scritture private al di sotto di tale cifra e verranno evasi gli adempimenti conseguenti.</p> <p><b>Invio contratti in conservazione.</b> Si procederà all'invio in conservazione sulla nuova piattaforma tramite caricamento manuale.</p> <p><b>Registrazione contratti procedura informatica UNIMOD.</b> Utilizzo della procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti stipulati dal Segretario Generale tramite la piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate, ai fini della registrazione.</p> <p><b>Informatizzazione gestione contratti</b> Verrà informatizzata la gestione dei contratti con impostazione dell'iter per la gestione dei passaggi precedenti la stipula. Verranno archiviati i contratti pregressi a partire dal 2013 (anno nel quale è partito l'obbligo del formato elettronico).</p>	<p>Stipula, nei termini di legge, dei contratti di appalto subordinatamente all'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula e la relativa registrazione.</p> <p>Entro il termine previsto dal vigente regolamento.</p> <p>Entro 31.12.2024.</p> <p>Entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.</p> <p>30/6/2024 30/7/2024</p>
5° attività	<p><b>Adeguamento normativa Privacy (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo).</b> Dovranno essere aggiornati gli adempimenti previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679, in particolare: - nomina dei Responsabili ed Incaricati interni del trattamento dei dati; - nomina Responsabili e Contitolari esterni trattamento dati; - registri attività di trattamento; - D.P.I.A.; - informative varie; - sito comunale; - corsi di formazione annuale.</p>	<p>Gli adempimenti verranno garantiti entro il 31 dicembre 2024 ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p>

6° attività	<p><b>Statistica spese pubblicitarie.</b> Verrà curata la compilazione, per via telematica, della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2023 ai sensi della Legge 3.5.2004, n.112, previa acquisizione dei dati da parte degli uffici.</p>	Entro il 30.09.2024, come previsto dalla legge 112/2004.
7° attività	<p><b>Gestione utilizzo Aula Consiliare e locali accessori - Sala Riunioni.</b> Dovrà essere garantita l'evasione delle richieste di utilizzo dell'Aula Consiliare e locali accessori e della Sala Riunioni tramite controllo della disponibilità dei locali, rilascio autorizzazione, comunicazione agli uffici competenti.</p> <p>Gestione gruppo di lavoro per apertura e chiusura Aula Consiliare. Dovrà essere garantito il servizio di apertura e chiusura dell'Aula Consiliare tramite i dipendenti che si sono resi disponibili, a turno, ad effettuare il servizio. Gestione informatizzata delle prenotazioni: la nuova gestione informatizzata per la prenotazione delle aule comunali, permette di snellire le procedure di prenotazione e di visualizzare in tempo reale le disponibilità delle aule da parte di tutti gli uffici.</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, come previsto dall'art.15 del vigente Regolamento per l'uso di locali e strutture comunali.</p> <p>Il servizio dovrà essere svolto secondo richiesta.</p>
8° attività	<p><b>Assegnazione Civiche Benemerenze e cittadinanza onoraria.</b> Gestione della procedura di assegnazione come previsto dal nuovo regolamento approvato nel 2023 che prevede l'assegnazione delle Civiche Benemerenze e Cittadinanza Onoraria e l'aggiornamento dell'Albo Affisso all'ingresso del Municipio..</p>	Entro il 31/12/2024
9° attività	<p><b>Controllo interno - D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012 - Estrazione atti.</b> Sulla base delle disposizioni stabilite annualmente dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo interno, si dovrà procedere all'estrazione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, tramite tecniche di campionamento, tra le determinazioni ed i numeri di protocollo. Dovrà essere redatto verbale di estrazione e consegnata copia degli atti estratti al Segretario Generale. Il referto sul controllo verrà trasmesso semestralmente agli organismi previsti dalla legge. La gestione dei controlli interni è stata informatizzata mediante l'estrazione casuale dei documenti da analizzare, ed è pertanto gestita interamente senza l'uso del cartaceo.</p>	n.2 estrazioni secondo quanto stabilito dall'atto organizzativo.
10° attività	<p><b>Anticorruzione - L.190 del 06.11.2012.</b> A) Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento del Piano Comunale triennale anticorruzione 2024/2026</p> <p>B) Trasmissione relazione annuale 2024 del Responsabile della prevenzione della corruzione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale e pubblicazione sul sito istituzionale.</p>	<p>Entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni legislative.</p> <p>Secondo le disposizioni del Segretario Generale</p>

11° attività	<p><b>Trasparenza - D. Lgs.vo n.33/2013.</b>  Dovranno essere assolti gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui agli articoli 13 e 14 del D. Lgs.vo n.33/2013.  In particolare dovranno essere pubblicati : - atto di nomina o di proclamazione; - compensi Sindaco ed Assessori; - compensi Consiglieri; - viaggi di servizio e missioni; - curriculum; - prospetto compensi.</p>	<p>Aggiornamento dati semestrale:  entro luglio 2024 e dicembre 2024</p>
12° attività	<p><b>Convocazione Commissioni Consiliari.</b>  Dovrà essere garantita la convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio, previa comunicazione scritta da parte del Responsabile di Area interessato, inviata per tempo, con l'indicazione delle informazioni e della documentazione necessaria per la convocazione.</p>	<p>Entro 3 giorni lavorativi prima della seduta, come previsto dal vigente regolamento.</p>
13° attività	<p><b>Informatizzazione Atti Formali</b>  Avvio della gestione informatizzata degli atti formali.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Configurazione ed avvio determine</li> <li>2) Configurazione ed avvio delibere</li> <li>3) Gestione pubblicazione atti (per la parte riguardante gli atti generali)</li> <li>4) Gestione Trasparenza.</li> <li>5) Verifica progressiva riduzione del cartaceo</li> <li>6) Invio in conservazione degli atti</li> </ol>	<p>Informatizzazione atti: entro il 31/12/2024, con l'intenzione di anticipare prima possibile al fine di accelerare il raggiungimento dei suddetti obiettivi</p>
14° attività	<p><b>Adeguamento normativo albo pretorio</b>  Con l'acquisizione del nuovo software di gestione degli atti l'albo pretorio rispetterà i requisiti di accessibilità dei documenti essendo il software completamente integrato con la gestione documentale.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica con ufficio messi sulla la nuova modalità di pubblicazione atti</li> <li>2) verifica accessibilità degli atti di competenza affari generali</li> </ol>	<p>31/12/2024.</p>
15° attività	<p><b>Ottimizzazione concessioni cimiteriali</b>  Stipula dei contratti di concessione cimiteriali (scrittura privata) successiva all'istanza gestita dai demografici.  Repertoriamento ed invio al concessionario.  Regolarizzazione pratiche pregresse non completate.</p>	<p>Entro 2 mesi dalla richiesta.</p>
16° attività	<p><b>Aggiornamento manuale di gestione</b>  Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono numerosi adempimenti per gli Enti sia dal punto di vista organizzativo che dal punto di vista operativo. Uno degli adempimenti è l'aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti informatici, che dovrà essere rivisto e che coinvolge trasversalmente tutti gli uffici dell'Ente.</p>	<p>Entro il 31/12/2024. Essendo previsto l'aggiornamento dei software di gestione documentale, successivamente all'avvio dei suddetti programmi.</p>

17° attività	<b>Manuale di conservazione del Protocollo Informatico</b> Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono numerosi adempimenti per gli Enti sia dal punto di vista organizzativo che dal punto di vista operativo. Uno degli adempimenti è l'aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti informatici, che dovrà essere rivisto e che coinvolge trasversalmente tutti gli uffici dell'Ente.	Entro il 31/12/2024. Essendo previsto l'aggiornamento dei software di gestione documentale, successivamente all'avvio dei suddetti programmi.

Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.

Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA : 50000</b>	
<b>PROGETTO:</b>	<b>40000</b>
<b>Obiettivo :</b>	<b>GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA</b>
<b>Descrizione:</b>	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Descrizione Oggetto</b>	<b>Programmato</b>
Attività 1	<p><b>Organizzazione Segreteria del Sindaco e Segretario Generale.</b> Verranno curati gli adempimenti inerenti la gestione della Segreteria del Sindaco e Segretario Generale sulla base delle richieste, esigenze ed indicazioni fornite dallo stesso Sindaco e Segretario Generale.</p> <p>In particolare si provvederà alla tenuta ed aggiornamento giornaliero dell'Agenda del Sindaco relativa a riunioni, incontri, Assemblee di Enti vari, al rilascio delle deleghe agli Assessori competenti e ad appuntamenti con i cittadini.</p> <p>Gli incontri istituzionali dell'Amministrazione Comunale dovranno essere inoltre pubblicati sul sito dell'Ente nella Sezione Eventi Istituzionali.</p>	<p>Verranno garantiti i relativi adempimenti, secondo le indicazioni del Sindaco e Segretario Generale, nei tempi e nei modi richiesti.</p> <p>Giornaliera.</p> <p>Secondo le indicazioni del Sindaco.</p>
2° attività	<p><b>Rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.</b> Verranno rilasciate le copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione, come da loro richiesta, ai sensi della L. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt.25 e 26 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.</p>	<p>a) evasione rilascio copie: - 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta ai sensi art.26 regolamento; - 20 giorni lavorativi successivi alla richiesta nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.26 regolamento;</p> <p>b) evasione visione atti: - immediata per la documentazione disponibile ai sensi art.25 regolamento; - 10 giorni nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.25 regolamento.</p>
3° attività	<p><b>Determinazione ed erogazione indennità spettanti agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro.</b> Verranno determinate ed erogate le indennità da corrispondere agli Organi Istituzionali, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa ed i rimborsi ai datori di lavoro.</p> <p>La gestione delle indennità, a seguito dell'aggiornamento della normativa che ha previsto un aumento graduale delle stesse, prevede anche un rimborso a copertura dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente, mediante un contributo da restituire per la parte non utilizzata.</p>	<p>Relativamente alla determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza spettanti agli Amministratori si procederà in base alle indicazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>In merito al pagamento mensile dell'indennità di funzione agli Amministratori Comunali,</p>

		<p>provvederà direttamente il Servizio Finanziario, a seguito dell'assunzione del relativo impegno di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Segreteria.</p> <p>Per quanto concerne la liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali, si provvederà annualmente (entro il 28 febbraio).</p> <p>Alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro si provvederà entro il trentesimo giorno dal ricevimento della richiesta di rimborso.</p>
--	--	---

Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.

Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	% scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA : Servizio CED</b>	
<b>PROGETTO:</b>	<b>CED</b>
<b>Obiettivo :</b>	<b>GESTIONE UFFICIO CED</b>
<b>Descrizione:</b>	Garantire la perfetta efficienza dell'apparato informativo comunale. Favorire lo scambio di informazioni interne ed esterne.

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Indicatori di risultato	
		Programmato	Effettivo
Attività 1 <b>GESTIONE SISTEMA INFORMATICO</b>	a) <b>Assistenza hardware:</b> garantire l'assistenza hardware su personal computer e stampanti mediante la sostituzione delle parti guaste. Sulla base dei costi sostenuti negli anni precedenti si ritiene utile continuare a gestire la manutenzione delle seguenti apparecchiature secondo diverse modalità: - personal computer : sostituzione parti guaste effettuata dal CED. - monitor: riparazione da parte di ditta specializzata solo se più conveniente della sostituzione con nuovo. - stampanti: idem c.s. - apparati di rete: idem c.s.	Presenza in carico: in giornata (lun-ven) Riparazione PC con sostituzione entro 2 ore se pezzo disponibile; sostituzione temporanea con apparecchiatura di emergenza; riparazione/sostituzione nei tempi previsti dell'iter burocratico (determina)	
	b) <b>Manutenzione server:</b> provvedere al rinnovo del contratto di manutenzione hardware del server al fine di garantirne il funzionamento senza interruzioni e, in caso di guasto, il ripristino delle funzionalità in tempi brevi.	Guasto bloccante: presa in carico entro 2 hh dalla chiamata; risoluzione entro 24 h dalla chiamata.	
	c) <b>Assistenza software:</b> garantire l'assistenza software alle postazioni degli uffici mediante la verifica del tipo di anomalia (sistema operativo, office automation o applicativi) provvedendo alla eventuale reinstallazione del sw o segnalando, secondo le modalità previste, gli errori alle società adibite alla manutenzione. Provvedere all'installazione di pacchetti di software aggiuntivi o di collegamento a siti istituzionali.	Assistenza interna: presa in carico in giornata (lun-ven); risoluzione entro 2 giorni. Assistenza esterna: guasto bloccante: presa in carico entro 4 h dalla chiamata, risoluzione entro 24 ore.	
	d) <b>Software applicativo:</b> provvedere al rinnovo del contratto con il fornitore per garantire il corretto funzionamento delle procedure.		
	e) <b>Backup dei dati</b> presenti sul server relativi a: sistemi operativi, archivi, software applicativi.	Giornaliera /settimanale /mensile/annuale	
	f) <b>Gestione rete ethernet:</b> garantire l'efficienza dei collegamenti di rete interni (rete locale) ed esterni (internet)	Presenza in carico in giornata e intervento secondo la natura dello stesso	

	g)	<b>Aggiornamento software sviluppato internamente:</b> Albo Pretorio, Sociali, Segnaletica Stradale, Notifiche, Accertamenti anagrafici, Amministrazione Aperta, Contributi, Vetrina delle attività, Gestione palestre, Iscrizione servizi scolastici,	Preso in carico su richiesta valutando il tipo di intervento	
	h)	<b>Programmazione:</b> attività interne di elaborazione dati e predisposizione programmi per la gestione di dati in archivio su richieste degli uffici.	Soddisfacimento delle richieste	
Attività 2 <b>RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE</b>	a)	<b>Nuovo hardware e software:</b> gestire le acquisizioni hardware e software nel rispetto della normativa vigente. Nelle valutazioni degli acquisti dovranno essere rispettate le norme di valutazione dei requisiti previsti dalla Legge 9/1/2004, n.4 e la disponibilità economica.	Soddisfacimento delle richieste nel rispetto della disponibilità economica	
	b)	<b>Potenziamento postazioni:</b> potenziamento delle nuove postazioni al fine migliorarne le prestazioni	In base alla necessità	
Attività 3 <b>GESTIONE SITO COMUNALE</b>		<i>Lo sviluppo del nuovo sito comunale è stato affidato esternamente.</i>		
	a)	<b>Pubblicazione online del nuovo sito istituzionale</b>	Entro I semestre 2024	
	b)	<b>Gestione degli utenti</b> che accedono al sito (redattori): abilitazione e gestione dei permessi.	Successivo a richiesta	
	c)	<b>Assistenza alla pubblicazione dei dati</b>	Successivo a richiesta degli uffici	
	d)	<b>Aggiornamento della piattaforma:</b> su richiesta dell'amministrazione o a seguito di modifiche normative o nuove disposizioni relative alla pubblicazione dei dati da parte delle P.A.	Preso in carico su richiesta valutando il tipo di intervento	
	e)	<b>Gestione degli appuntamenti online</b>	Successivo a richiesta degli uffici	
	f)	<b>Implementazione 4 servizi online per il cittadino sul nuovo sito dell'ente</b>	Entro I semestre 2024	
Attività 4 <b>GESTIONE POSTA ELETTRONICA</b>				
	a)	<b>Gestione delle cartelle di posta</b> sia interna che esterna provvedendo al ripristino delle e-mail danneggiate o eliminate per errore dagli utenti.	Preso in carico su richiesta	
	b)	<b>Gestione degli indirizzi e delle password:</b> gestione funzionalità delle caselle di posta.	Verifica periodica spazio caselle di posta	

	c)	<b>Attribuzione casella di posta elettronica</b> per ogni nuovo dipendente in attuazione della Direttiva del 27 novembre 2003 relativa all'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.	Entro il primo giorno di servizio	
	d)	<b>PEC:</b> gestione delle caselle di pec dell'ente e supporto agli uffici per il loro utilizzo (in particolare per le casella Pec gestite dal software di protocollazione) – Rinnovi annuali entro la scadenza.	Verifica periodica	
	e)	Valutazione servizio erogato e completamento configurazioni	Giugno 2024	
Attività 5 <b>INVENTARIO BENI INFORMATICI</b>	a)	<b>Aggiornamento inventario hardware:</b> predisposizione elenco apparecchiature hardware per ufficio edilizia pubblica e verifica delle garanzie in corso per la corretta gestione delle manutenzioni.	28/02/2024	
	b)	<b>Verifica annuale inventario software</b> e licenze installate su ogni pc sulla base dell'archivio hardware aggiornato.	15/12/2024	
Attività 6 <b>ACQUISTO CONSUMABILI</b>	a)	<b>Acquisto di materiale di consumo</b> per PC e Stampanti in base all'analisi sui consumi effettuata alla fine dell'anno precedente.	Secondo necessità	
	b)	<b>Analisi dei consumi</b> e dei costi dei materiali di cui al punto a).	Prima di effettuare nuovi acquisti	
Attività 7 <b>PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE – EMISSIONE CIE</b>		<i>Il Piano di sicurezza cie ha subito variazioni nel 2016 rispetto al piano versione alfa, a causa di aggiornamenti significativi alle dotazioni hardware. E' stata pertanto inviata la documentazione di modifica/integrazione al Piano stesso. Allo stato attuale sussiste l'obbligo dell'invio delle schede di attuazione, monitoraggio e validazione, sino ad eventuale ulteriore comunicazione della Prefettura.</i>		
	a)	<b>Aggiornamento del Piano di Sicurezza CIE</b> in caso di variazioni sostanziali dei sistemi hardware o software.	Da verificare con disposizioni Prefettura	
	b)	<b>Compilazione schede di attuazione,</b> monitoraggio e validazione	30/3-30/6-30/9-31/12	
Attività 8 <b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>				
		Supporto all'ufficio protocollo	Su necessità dell'ufficio	

Attività 9 <b>CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA</b>	<i>La trasmissione in diretta delle sedute del Consiglio Comunale è attiva dal 2008. Il servizio comporta il collegamento di una webcam collegata ad un pc connesso ad un sito per lo streaming dell'audio-video. Tale servizio deve essere impostato ad ogni seduta</i>		
	a) <b>Predisposizione ed attivazione delle apparecchiature</b> necessarie per l'espletamento del servizio: (aula consiliare e cabina di regia) Backup delle registrazioni del consiglio comunale in formato compresso.	Nella giornata in cui si svolge il C.C.	
	b) <b>Eventuale verifica di soluzioni alternative</b> a seguito richiesta da parte dell'Amministrazione.	Entro la successiva seduta di C.C.	
Attività 10 <b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b>	<i>La normativa vigente ha dato nuove disposizioni in merito alle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici da parte degli amministratori di sistema. Sono stati effettuati approfondimenti sulle modalità di controllo e sui software applicativi presenti sul mercato che effettuano questo tipo di attività.</i>		
	a) Verifica del rispetto delle misure prescritte dalla normativa in merito alla protezione dei dati personali.	31/07/2024	
	b) Controllo operato degli amministratori di sistema: predisposizione documentazione per la verifica da parte del titolare dell'ente.	31/07/2024	
Attività 11 <b>CODICE AMMINI- STRAZIONE DIGITALE</b>	<i>Il D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 (CAD) ha subito ulteriori modifiche nel 2017; i temi interessati al cambiamento riguardano l'identità digitale, la sottoscrizione elettronica dei documenti, le procedure di gestione documentale, il diritto di accesso e di trasparenza amministrativa. Queste modifiche avranno un impatto sul sistema informatico dell'Ente sia per i software usati che per l'organizzazione dei procedimenti degli uffici.</i>		
	a) Adeguamento dei sistemi gestionali alle nuove modalità di accesso ai dati dell'ente e alla gestione dei documenti informatici.	Rispetto termini normativi	
	b) Predisposizione documenti relativi alla sicurezza informatica	Rispetto termini normativi	
	c) Gestione dei rapporti con Agid per l'adempimento degli obblighi previsti dal CAD	Rispetto termini normativi	
Attività 12 <b>GESTIONE IMU E TASI</b>	<i>La nuova imposta IMU e TASI introdotta dalla D.L. 201/2011, D.Lgs. 23/2011, Legge 22/12/2011 n. 214 prevede il pagamento delle rate mediante modello F24. E' stato predisposto un calcolo on line al fine di facilitare al cittadino il versamento dell'imposta.</i>		
	a) Aggiornamento pubblicazione on line del calcolo dell'imposta secondo le indicazioni dell'ufficio tributi (aggiunto calcolo ravvedimento)	Su richiesta ufficio tributi	
	b) Possibilità di stampare mod. F24 ai fini del pagamento da parte dell'utente	Su richiesta ufficio tributi	
	c) Pubblicazione calcolo ravvedimento per il pagamento dei tributi comunali.	Su richiesta ufficio tributi	
Attività 13 <b>NUOVI SISTEMI OPERATIVI</b>	<i>Il sistema operativo Windows 10 è l'unico fornito all'acquisto di nuovi pc. La sua configurazione comporta un dispendio a livello di tempistica molto maggiore rispetto ai precedenti sistemi (Windows 7) sia per la gestione degli applicativi sia per quanto riguarda gli aggiornamenti che devono essere programmati in modo da non appesantire in modo rilevante la rete dell'Ente</i>		

	a) Configurazioni e installazioni del software, inserimento a dominio, tuning delle macchine. Verifica funzionamenti delle periferiche.	Analisi degli uffici che necessitano di adeguamento al nuovo S.O.	
Attività 14 <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Il Dlgs. 33/2014 relativo al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è soggetto periodicamente a modifiche/integrazioni amministrative le modalità di pubblicazione dei dati sui siti internet delle amministrazioni pubbliche.		
	a) Verifica periodica rispetto dei requisiti pubblicazione		
	b) Verifica nei termini stabiliti da Anac sui controlli dei dati pubblicati	Secondo le disposizioni Anac	
	a) Supporto ufficio segreteria e verifica della normativa in relazione all'archiviazione e alla conservazione dei dati.	Su richiesta dell'ufficio e in base alle scadenze normative	
Attività 16 <b>SISTEMA CONNETTIVITA'</b>	<i>E' stato sostituito il fornitore della connettività per l'ente e per i plessi scolastici e protezione civile</i>		
	a) Verifica della prestazione del servizio al fine di valutare la continuità fino a fine anno	Giugno 2024	
Attività 17 <b>DEMATERIALIZZAZIONE</b>	<i>Processi di digitalizzazione dei servizi comunali</i>		
	a) Assistenza all'ufficio segreteria per avvio software gestione atti	Su richiesta dell'ufficio	
	b) Assistenza agli uffici per l'avvio dei processi di digitalizzazione	Su richiesta	
	c) Predisposizione di nuovi applicativi in cloud a completamento della digitalizzazione	Entro I semestre 2024	
Attività 18 <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>	<i>E' stato sostituito il conservatore dell'Ente. E' stato predisposto l'affidamento per dati conservati fino al 31/12/2022 presso il precedente conservatore.</i>		
	Valutazione sistemi di conservazione in essere ai fini del rinnovo o della migrazione verso altri sistemi	Entro I semestre 2024	
Attività 19 <b>SPID</b>	<i>Nuova modalità di accesso ai servizi prevista dalla vigente normativa.</i>		
	Valutazione della possibilità di applicazione dello Spid ai software sviluppati internamente	Assistenza alla pubblicazione dei dati	
Attività 20 <b>G.D.P.R.</b>	a) Predisposizione banche dati informatiche: il nuovo software di gestione prevede l'inserimento di dati di tipo informatico per la predisposizione di un piano. Tali dati devono essere aggiornati periodicamente ai fini della predisposizione di tutta		

	la documentazione prevista dalla normativa		
	b) Collaborazione con il servizio Segreteria per l'adeguamento di: portale istituzionale, gestione e-mail, moduli e istanze per il cittadino, ecc. sulla base delle indicazioni del DPO (informativa di vario tipo)		

## **Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza triennio 2024 2026**

**2^ Sezione di programmazione**

**sottosezione 2.3**

**RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

La corruzione "amministrativa", ovvero il malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite e/o dell'uso distorto delle risorse pubbliche, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge 190/2012 ha inteso avviare una forma di prevenzione e contrasto della corruzione prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nell'anno 2021, l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il "P.I.A.O." (Piano integrato di attività e organizzazione), un nuovo adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni;

Il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 all'art. 1 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale e Piano delle azioni concrete;
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
- Piano della Performance;
- **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;**
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano di Azioni Positive;

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**, che contiene i dati identificativi dell'Amministrazione;
- 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, unitamente all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale;
- 3. Organizzazione e capitale umano**, dove è presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente;
- 4. Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

La presente sezione del PIAO persegue le seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- promuovere elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti del personale dipendente o incaricato;
- favorire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- garantire la riservatezza dell'identità del dipendente che segnali illeciti sin dalla ricezione della segnalazione ed in ogni fase successiva.

A seguito dell'approvazione del primo PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione;
- La predisposizione della mappatura dei rischi da parte dei Referenti;
- Individuazione delle misure di prevenzione;
- Individuazione degli obblighi di trasparenza.

Il piano per la prevenzione della corruzione è stato approvato per la prima volta con deliberazione G.C. n. 22 del 17/2/2014 ed il presente costituisce il nono aggiornamento.

I successivi aggiornamenti hanno recepito le disposizioni contenute nel D.Lgs.97/2016; le nuove indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3/8/2016; le linee guida ANAC in tema di Foia e Trasparenza del 28/12/2016; le "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" di cui alla L. n. 179/2017; la nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali ( Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs.101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003); il PNA 2019; il PNA 2022 approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17/1/2023; le deliberazioni Anac e i comunicati del Presidente, ultimo dei quali quello del 10/1/2024.

La grave emergenza per l'epidemia da Covid 19 ha determinato uno sconvolgimento dell'operatività dell'Ente con la necessità di garantire servizi essenziali in una situazione assolutamente senza precedenti e che ha visto la chiusura di attività produttive con gravissimo impatto sugli operatori e sulla comunità; l'emersione di indifferibili attività di aiuto e sostegno; la riorganizzazione dei servizi scolastici e dei servizi assistenziali; l'avvio del lavoro da remoto in situazione emergenziale ecc..

L'emergenza sanitaria ha avuto notevole impatto sull'organizzazione dell'Ente. Successivamente, la crisi economica che ha colpito il Paese, caratterizzata, tra l'altro, da notevoli incrementi del costo dell'energia che pesantemente hanno inciso sui bilanci comunali e sull'attività dell'Ente, e l'impegno degli Uffici per progettazione e

affidamento di lavori e servizi a valere su risorse PNRR, hanno comportato il differimento dell'attività di riformulazione dei processi secondo il nuovo PNA.

### **a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Sindaco del Comune di Canegrate con decreto n. 9 del 29/3/2013 ha nominato il Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012 e poi meglio specificati nel PNA.

### **b) I Referenti per l'attuazione**

La presente sezione individua i Responsabili di Area "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" prevedendo i seguenti compiti:

- 1) 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;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella presente sezione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **c) La predisposizione della mappatura dei rischi**

La mappatura dei processi, riportata nel presente piano, è stata fatta secondo il PNA 2013. Nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale.

**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;
- 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 (obbligatorie) corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):**

- 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 pubblici;
- 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 nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):**

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
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

## **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

Nota:

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla

determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti sui quali può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato provvedimento
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: concerne le modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali del provvedimento (forma)
4. QUANDO: concerne il momento in cui adottare il provvedimento

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

### **E) Altre attività soggette a rischio.**

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Canegrate. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Responsabili di Area in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

### **d) Le misure per la gestione del rischio**

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale
- Altre iniziative.

La presente sezione prevede:

## **1 La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi**

### **2 Le misure di prevenzione del rischio**

- **2.1** Le direttive
- **2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area
- **2.3** Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- **2.4** Potere sostitutivo
- **2.5** La formazione del personale

- **2.6** Il codice comportamentale
- **2.7.** Criteri di rotazione del personale
- **2.8** Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale
  - **2.8.1** Verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- **2.9** Attività ed incarichi extra istituzionali
- **2.10** Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- **2.11** Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti
- **2.12** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- **2.13** Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- **2.14** Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- **2.15** La segnalazione di irregolarità

### **3 La trasparenza**

- **3.1** Principi
- **3.2** L'evoluzione normativa
- **3.3** Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
- **3.4** Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- **3.5** Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
- **3.6** Iniziative di comunicazione
- **3.7** Soggetti
- **3.8** Inserimento dei dati e distribuzione delle responsabilità
- **3.9** Monitoraggio e controllo
- **3.10** Verifiche sull'utilizzo da parte degli utenti
- **3.11** Accesso Civico
- **3.12** Bussola della trasparenza
- **3.13** Dati pubblicati

## **Parte I**

### **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013, ha dato i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il 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 ai criteri indicati nel PNA 2013, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

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 2013 e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei Responsabili di Area e la relativa classificazione del rischio.

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del Comune di Canegrate, utilizzando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA, il rischio è stato classificato in 3 categorie (**basso** [da 0 a 4], **medio** [da 4,1 a 8] e **alto** [superiore a 8]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

I criteri per la valutazione (secondo l'allegato 5 del PNA 2013) e le misurazioni del rischio effettuate dai Responsabili di Area applicando tali criteri sono allegati al presente piano e ne costituiscono parte essenziale (allegato 2).

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha pubblicato il PNA 2019.

Con deliberazione n. 7 del 17/1/2023 l'ANAC ha pubblicato il PNA 2022.

Il Comune di Canegrate prevede che, per l'aggiornamento 2025/2027, saranno individuati processi ulteriori rispetto a quelli già mappati e saranno riformulati, con l'applicazione dei nuovi criteri PNA, i processi già mappati secondo l'allegato 5 al PNA 2013.

Specifiche formazioni saranno dedicate alla revisione dei processi.

Fino ad allora si ripropongono le previsioni già contenute nei precedenti piani:

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

#### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

Sottoaree:

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

<b>Aree e uffici interessati:</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Eventuali</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazio</b>
---------------------------------------	------------------	-------------------	----------------	----------------------

Area Finanziaria- Personale-	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di	Alterazione dei risultati delle procedure	BASSO
Area Finanziaria- Personale-	Reclutamento	Assunzione tramite centro per	Alterazione dei risultati della	
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva	
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure	BASSO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO

## **b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Sottoaree:

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

<b>Aree e uffici</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione</b>
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	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 selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO

Tutte le Aree	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	MEDIO
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO

Tutte le Aree	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 effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	MEDIO
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	BASSO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO

Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto 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	BASSO
---------------	------------	---	-------

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

Sottoaree:

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

<b>Aree e uffici</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazione</b>
----------------------	------------------	----------------------------------	----------------	------------------------

<p>Area Governo del Territorio</p>	<p>Provvediment i amministrativi vincolati nell'<i>an</i></p>	<p>Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento , errata interpretazion e della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatt o/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.</p>	<p>MEDIO</p>
--	---	---	---	--------------

Area Governo del Territorio; Area P.L. Area LL.PP.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Alterazione delle verifiche	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati	Richiesta eliminazione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	Alterazione nella determinazione e del prezzo di svincolo	BASSO
Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanzializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento o con procuratore vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO

Area Governo del Territorio	Provvedimen ti amministrati vi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Alterazioni nella determinazio ne del prezzo di svincolo	BASSO
Area Polizia Locale	Provvedimen ti amministrati vi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Area Governo del Territorio	Provvediment i amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	Alterazione delle verifiche	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimen ti amministrati vi discrezionali nell' <i>an</i>	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procediment o. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO

Area Governo del Territorio	Provvedimen ti amministrati vi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Alterazione delle verifiche a svantaggio dell'ente.	BASSO
Area P.L.	Provvediment i amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Alterazione dati oggettivi, prescrizioni non indispensabil i con ingiusto vantaggio per il richiedente	BASSO
Area P.L.	Provvediment i amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni circolazione ZTL	Alterazione dati oggettivi con ingiusto vantaggio per il richiedente	BASSO

**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

<b>Aree e uffici</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Eventuali</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione</b>
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Verifica requisiti per assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO

Area Cultura e Politiche Sociali Servizi scolastici, attività culturali e sportive	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione agevolazioni tariffarie a soggetti privati mediante valutazione attestazione Isee	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

<b>Aree e uffici interessati:</b>	<b>Ambito</b>	<b>(Eventuali</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazion</b>
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO

Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO
Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	BASSO
Area Tecnica -Ufficio LL.PP.	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO

<p>Area P.L. e Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente E Area Finanziaria servizio Provveditorat o</p>	<p>Gestione sinistri</p>	<p>Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.</p>	<p>Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.</p>	<p>BASSO</p>
<p>Area Finanziaria- Personale- Demografici</p>	<p>Concessioni cimiteriali</p>	<p>Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi; verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia</p>	<p>Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità</p>	<p>BASSO</p>

Tutte le Aree	Predisposizioni e ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Iscrizione servizi	Ammissione all'asilo nido comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO

Area Cultura e Politiche Sociali	Gestione servizi attraverso convenzioni con associazioni	Predisposizione convenzioni con associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
----------------------------------	--	---	---	-------

## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Questa parte 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 minimo 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 Responsabili di Area (in raccordo con le previsioni del Regolamento sui controlli interni)

**2.4** Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

**2.5** La formazione del personale;

**2.6** Il codice comportamentale;

**2.7.** Criteri di rotazione del personale;

**2.8** Disciplina degli 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;

**2.8.1** verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

**2.9** Attività ed incarichi extra istituzionali;

**2.10** Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

**2.11.** Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti;

**2.12** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

**2.13** Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

**2.14** Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

**2.15** La segnalazione di irregolarità

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"*.

## 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

### a) **Area: acquisizione e progressione del personale**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATAR</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto in modo tale che, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, per ogni	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal presente piano

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	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.le della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Area	Immediata
i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui all'art. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa vigente in materia.	Responsabili di Area	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione	Responsabili di	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo 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.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it

b) **Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATAR</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e dal presente piano
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	Responsabili di Area	Annuale
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 dalla stessa Autorità	Responsabili di Area	Annuale
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabile di Area	31 gennaio di ogni anno per gli affidamenti dell'anno precedente
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	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.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Area	Immediata – relazione semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto art. 105 D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, 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 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it

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

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs. 33/2013 e dal presente Piano
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
Re) 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.le della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- 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 (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it

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

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal presente piano
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	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.le della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it

#### **e) Area: altre attività soggette a rischio.**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	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.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- 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 (con le modalità di cui al 2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it

## **2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area**

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

### **2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**

a) I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il controllo successivo sugli atti dell'Ente, a cura del Segretario Comunale, comprende il rispetto dei tempi procedurali. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

b) I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali (costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione). Segnalano, altresì, qualsiasi altra anomalia accertata adottando le necessarie azioni correttive se di loro competenza.

### **2.4 Potere sostitutivo**

Con il presente atto si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):  
comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: via Manzoni, 1 20010 Canegrate

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente

D) A mezzo fax al n. 0331 401535

### **2.5 La formazione del personale – Criteri**

L'applicazione della L. 190/2012 necessita di percorsi formativi che migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e della propria attività istituzionale. Le attività formative possono essere distinte per tipologia di dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- a) le materie oggetto della formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione oppure mediante formazione erogata direttamente dal RPC;
- b) di concerto con i Responsabili di Area, i dipendenti destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire tale formazione.

## **2.6 Il codice di comportamento**

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Canegrate, allegato al presente Piano (Allegato 3) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla deliberazione CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

## **2.7 Criteri di rotazione del personale**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la difficoltà di procedere con pienezza in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica, dell'assoluta infungibilità di talune figure e della prossimità del collocamento in quiescenza

di talune unità di personale.

Si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare, attraverso specifici interventi formativi e la promozione di attività trasversali tra uffici, una fungibilità almeno parziale degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso nel triennio si cercherà di sopperire a tale difficoltà attraverso il rigoroso e puntuale svolgimento delle attività di controllo individuate nel presente piano.

## **2.8 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale**

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, 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 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi.

### **2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .**

Con il d.lgs. 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 Governo 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. 190/12.

L'art. 1, comma 1 determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi, riguardando

tale normativa 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**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi 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 (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le P.P.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 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.lgs. n. 39 del 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

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).

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.lgs. n. 39 del 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 del 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:**

L'Amministrazione per poter procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da (allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale. Tale dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune.

Il Responsabile dell'Area, in caso di incarico pluriennale, dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno la dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Tale dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune.

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 5), 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.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Il Responsabile di Area e i dipendenti dallo stesso Responsabile incaricati, dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex art. 6 bis (Allegato 6) della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere 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 inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

## **2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti: in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 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 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 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 di un ministero, 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.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

Per quanto attiene agli incarichi retribuiti attribuiti ai dipendenti del Comune di Canegrate si fa integrale rinvio alla disciplina contenuta all'art. 6 del Codice di Comportamento.

## **2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, 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.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 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 (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 Canegrate nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
- 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*, d.lgs. n. 165 del 2001.

## **2.11 Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti**

Il 29/12/2017 sono entrate in vigore le disposizioni contenute nella legge 30 novembre

2017 n. 179 recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La segnalazione del dipendente deve essere fatta "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*" e non per esigenze individuali.

Secondo le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015, il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. La garanzia di riservatezza presuppone che il dipendente segnalante renda nota la sua identità non rientrando nella fattispecie prevista dalla norma come "dipendente pubblico che segnala illeciti" quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda riconoscibile.

Al solo fine di garantire al dipendente segnalante che la sua segnalazione (qualora fatta tramite mail) non possa essere letta da alcun altro dipendente del Comune, la segnalazione al Segretario Comunale può essere fatta direttamente ad una mail personale in uso soltanto alla stessa e che quindi non "transiti" dal server comunale. La mail utilizzabile è: [teresa.pv@libero.it](mailto:teresa.pv@libero.it).

Nel caso di variazione nella titolarità della Segreteria Comunale o nella sola funzione di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Canegrate, sarà cura dell'Ente individuare modalità diverse.

Il Comune valuterà l'utilizzazione della piattaforma open source messa a disposizione da ANAC.

La riservatezza del dipendente segnalante e la sua tutela nella fase successiva, viene garantita secondo quanto disposto dall'art. 1 L.179/2017 che modifica l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Le segnalazioni anonime, come innanzi detto, non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 tuttavia, se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tenerle nel dovuto conto. Analogamente i Responsabili di area riferiranno al RPC di ogni segnalazione anonima circostanziata che dovessero ricevere.

## 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione 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 contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di

carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

### **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**

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto 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 dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

### **2.13 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 205 del codice di cui al decreto legislativo 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione

motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione.

**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 medesimo codice, in quanto applicabili.**

### **Direttiva**

Il Responsabile dell'Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.

#### **2.14 Le relazioni periodiche dei Referenti**

Ciascun Responsabile di Area relazionerà al Responsabile sull'attuazione delle previsioni del piano.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) l'attività di formazione;
- c) i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento 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;
- d) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e) eventuali suggerimenti per il miglioramento del Piano.

#### **2.15 La segnalazione di irregolarità**

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 del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Canegrate sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, 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 Canegrate, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it](mailto:segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it)
- per posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: via Manzoni 1 20010 Canegrate (MI)
- per fax al numero: 0331 401535

## **Parte III**

### **LA TRASPARENZA**

#### **3.1 Principi**

Il Comune di Canegrate individua le azioni da intraprendere, e dà atto di quelle intraprese, per realizzare in pieno il dettato normativo che vede la trasparenza "*come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1 d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016),

L'Amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni di cattivo uso delle risorse pubbliche ed indirizzare l'azione

amministrativa verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti del personale dipendente o incaricato;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **3.2 L'evoluzione normativa**

La disciplina della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di recenti, incisivi, interventi normativi.

In primis la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha riconosciuto al principio della trasparenza il ruolo di asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo altresì delega al Governo per l'adozione di un decreto legislativo volto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della sopracitata delega, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che ha elevato a sistema i principali obblighi di pubblicazione, disciplinando altresì l'istituto dell'accesso civico.

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

Il D. Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della materia della trasparenza; l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato" agli atti, ai documenti ed alle informazioni; l'unificazione tra il piano triennale per la prevenzione della corruzione e quello della trasparenza; l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

### **3.3 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

La materia della trasparenza registra una evoluzione ulteriore in riferimento

all'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati» e, all'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs.101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

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

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

Inoltre il Comune di Canegrate verificherà che ogni pubblicazione per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

### **3.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a

informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RPD può essere individuato in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il Comune di Canegrate, all'esito di indagine comparativa svolta sul Me.PA., ha incaricato la società ALL PRIVACY con sede in Brescia ed ha individuato l'Avv. Nadia Corà quale responsabile della protezione dei dati personali.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

### **3.5 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune di Canegrate, alla data di aggiornamento del presente piano, risulta così articolata:

- **Area Affari Generali**

Servizio di segreteria

- **Area Bilancio e Programmazione Economica**

Servizio bilancio e contabilità

Servizio società partecipate

Servizio trattamento economico e previdenziale

Servizio economato

- **Area Tributi – Personale – Demografici**

Servizio tributi

Servizio risorse umane e provveditorato

Servizi demografici

- **Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente**

Servizio lavori pubblici e viabilità

Servizio gestione e manutenzione del patrimonio

Servizio protezione civile

Servizio ambiente

- **Area Governo del Territorio**

Servizio urbanistica

Servizio sportello unico edilizia

Servizio sportello unico attività produttive

- **Area Cultura, Comunicazione e Politiche Sociali**

Servizi scolastici, attività culturali e sportive

Servizi sociali di base e promozione sociale e servizio asilo nido

Servizio sportelli del cittadino

- **Area Polizia Locale**

Servizio polizia locale

- **Servizio sistemi informativi** assegnato temporaneamente al Segretario Comunale

### **3.6 Iniziative di comunicazione**

Si intende proseguire l'avviato percorso finalizzato alla crescita della cultura della trasparenza. A tal fine appare indispensabile accompagnare la struttura organizzativa non soltanto nella piena conoscenza della nuova normativa, quanto piuttosto nell'adozione di un diverso approccio nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a definire meglio gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Si intende effettuare, per ogni anno, iniziative di comunicazione/partecipazione rivolte alla cittadinanza al fine di dare effettività alle previsioni normative in tema di accessibilità totale ai dati ed all'agire dell'Amministrazione.

Queste esperienze serviranno per la verifica dell'interesse dei cittadini sul tema; la misurazione della capacità di coinvolgimento degli stakeholders e l'eventuale messa a punto di nuovi e diversi strumenti per avvicinare i cittadini al tema.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione di dati e documenti, l'Ente ha da tempo

realizzato apposite sezioni del proprio sito istituzionale, costantemente aggiornate.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, però, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e 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.

Con il presente atto, l'Amministrazione si propone di pubblicare dati, atti ed informazioni utilizzando un linguaggio semplice ed elementare che eviti, per quanto possibile, tecnicismi, abbreviazioni ed espressioni di difficile intelligibilità, oltre che pubblicare in modo ordinato, schematico e, ove possibile, non ripetuto.

Tutto ciò per evitare quell' "*opacità per confusione*" che porterebbe al risultato opposto rispetto a quello voluto, ovvero a "perdersi" in un insieme confuso e sovrabbondante.

### **3.7 Soggetti**

Il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Canegrate è, al momento, la Dr.ssa Teresa La Scala, Segretario Generale individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Coinvolto nel monitoraggio circa gli adempimenti, con le scadenze e le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, è il Nucleo di Valutazione.

### **3.8 Inserimento dei dati e distribuzione delle responsabilità**

Per quanto attiene alla pubblicazione dei dati nel sito del Comune di Canegrate si è perseguita nel tempo l'autonomia delle singole aree con il supporto tecnico dell'ufficio Ced. Conseguentemente, a ciascun responsabile di area fanno capo direttamente gli obblighi di pubblicazione dei dati di propria competenza. Gli ambiti sono quelli di seguito definiti.

Ogni responsabile, se riterrà, potrà individuare i responsabili di procedimento all'interno dell'area, per distinte categorie di dati. I nominativi, comunicati al Responsabile della Trasparenza, saranno resi pubblici tramite un allegato a parte nella sezione "Disposizioni Generali" di seguito al presente programma.

Verranno fornite puntuali disposizioni affinché i documenti pubblicati rechino la data dell'ultimo aggiornamento al fine di rendere immediatamente evidente al cittadino la validità temporale del dato pubblicato e di facilitare le operazioni di controllo circa il puntuale aggiornamento.

### **3.9 Monitoraggio e controllo**

I responsabili di area verificano, oltre alla tempestiva attuazione degli adempimenti da parte dei proprio collaboratori (eventualmente formalmente designati come sopra), i contenuti pubblicati vigilando, in particolar modo, sul loro sistematico aggiornamento.

Il responsabile della trasparenza verifica lo stato di attuazione del presente programma, lo stato di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e formula agli altri responsabili eventuali rilievi.

Il Nucleo di Valutazione effettua i monitoraggi e i controlli secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa.

### **3.10 Verifiche sull'utilizzo da parte degli utenti**

Attualmente il sito è dotato di contatori che rendono possibile la misurazione dell'accesso alle varie sezioni.

### **3.11 Accesso Civico**

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico sono ben evidenziate nella sezione "Amministrazione trasparente altri contenuti-accesso civico" che reca, oltre alla descrizione dell'istituto, l'indicazione del nominativo cui indirizzare le eventuali richieste, il modello da utilizzare, i recapiti.

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma:

a) L'accesso civico previsto dal I comma dell'art. 5 è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza ( D.Lgs. 33/2013).

b) L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza.

Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. Essa conosce le esclusioni ed i limiti previsti dall'art. 5 bis.

**Eccezioni assolute** sono quelle legate al segreto di Stato ed agli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato

dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 L. 241/1990 ( 1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della [legge 24 ottobre 1977, n. 801](#), e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - a) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.)

**Le eccezioni relative** sono quelle volte a

1. evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

2. evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà

intellettuale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione ed alla comunicazione al richiedente.

L'Amministrazione dispone che le richieste di accesso civico di cui alla lettera a) vadano direttamente indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e le richieste di accesso civico di cui alla lettera b) vadano indirizzate all'ufficio Urp.

Del diritto all'accesso civico l'Amministrazione fornisce ampia informazione sul sito dell'Ente.

La presente disciplina dell'accesso civico si ritiene, al momento, esaustiva e non si ravvisa la necessità di dotarsi di un regolamento come suggerito da ANAC.

Al contrario, si ritiene utile la proposta di istituire, presso l'Urp, un "**Registro degli accessi**" contenente l'elenco delle richieste di accesso generalizzato, con l'oggetto, la data ed il relativo esito da pubblicare (dopo aver oscurato i dati personali eventualmente presenti) ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti-accesso civico.

### **3.12 Bussola della trasparenza**

La bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione per consentire ai cittadini e alle P.A. di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web istituzionali e risulta essere uno strumento di monitoraggio per promuovere il miglioramento per gli operatori e di verifica esterna per gli utenti.

Il Comune di Canegrate, anche nel triennio 2022/2024, manterrà il link in home page per consentire ai cittadini di accertare l'effettiva rispondenza del sito a quanto richiesto dalla normativa.

### **3.13 Dati pubblicati**

L'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti

della scheda allagata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali degli Enti, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Le tabelle riportate alla fine della presente sezione, presenti sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, ripropongono i contenuti dell'allegato 1 della deliberazione ANAC innanzi ricordata.

Nel corso del triennio, a seguito delle necessità/ricieste/opportunità evidenziate dai cittadini, dalle associazioni o dagli stessi dipendenti, si provvederà alla pubblicazione di dati ulteriori.

Nel corso dell'anno 2024 si continuerà nell'aggiornamento della modulistica della guida ai servizi, rendendola tutta editabile e nel ridurre, per quanto possibile, le pubblicazioni in formato immagine.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#"><u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u></a> )	Annuale	1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi <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)	1

		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)	1
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	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)	1

	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	3
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	T

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		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)	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni	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)

ione, di direzione o di governo	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 (da pubblicare in tabelle)	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)	1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
--	--	---	---	---

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico</p>
--	--	---	--	--

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>1</p>

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
--	--	---	---	---

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico</p>
--	--	---	--	--

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>1</p>

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico o (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>
--	--	---	--	----------------

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>1</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>1</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta a 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)	1
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

		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)	3
Articolazione e 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)	3
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

	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)	3
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	T
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi	Per ciascun titolare di incarico:		

dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	ativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

		<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
--	--	--	---	---

		<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>3</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	3
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	quelli conferiti discrezionalmente dall'organ	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	o di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	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)	3
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	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	distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali )	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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	3

		<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>3</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	3
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	3
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	3
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documenti)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	3

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	3

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>3</p>

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)	3
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)	3
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)	3

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	3
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)	3
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	3
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	3

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
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)	3
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)	3

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	3
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione e della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	3
	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)	3
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

			(da pubblicare in tabelle)	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)	3
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascuno degli enti:		

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			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)	T
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

		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)	T
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	T
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	T
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate e (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)	2
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		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)	2
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	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)	2
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società 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)	2

			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)	2
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)	
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T		

		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)	T
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	T
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	T
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

	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)	T
	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 più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	in tabelle)	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)	T

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	T
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	1
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "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)
	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 più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	T
	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 più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	T
		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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare	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	T

	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	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)	Tabella 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)	T
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni	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	T
			Per ciascuna procedura:		

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 progettati	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	T
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettati	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	T

T

T

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>one, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi</b> -          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n.</p>	<p>Tempestivo</p>
---	---	--	-------------------

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b>  - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Affidamenti</b>          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Informazioni ulteriori -</b>          Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>

		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	T
		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	T
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	T

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegame	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)	T
		nto 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	Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)	6
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	6
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

	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)	2
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
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)	2

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimoni o immobiliari	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
	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)	4
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1,3
				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	1,3
				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)	1,3

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
<b>Servizi erogati</b>	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)	2
	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	T
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	T

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	T
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)	T

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	<p>           Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata         </p>	<p>           Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         </p>
--	-----------------	----------------------------------	--	---	--

T

	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	T
	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)	2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2

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)	2
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di	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)

4

4

	opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
--	-----------------	----------------------------------	---	---	---

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	5
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Informazioni ambientali</b>	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)	4
		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)	4
		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)	4

			<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	4
			<p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	4
			<p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p>	<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	4

			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)	4
			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)	4
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate e	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	6
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	6

<b>Interven ti straordin ari e di emergen za</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordina ri e di emergen za	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)	T
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
<b>Altri contenut i</b>	<b>Prevenzio ne della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzio ne della corruzione e della trasparenz a	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	1

	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	1
		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	1
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1
		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	1
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetta a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		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	1
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	5

	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	5
	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)	5

<p style="text-align: center;"><b>Altri contenuti</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Dati ulteriori</b></p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmentemente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	
---	--	---	---	---	--

T

**LEGENDA:**

1. Segretario Generale /Affari Generali

2. Area Contabilità e Programmazione Economica
3. Tributi, Personale, Demografici
4. Area LL.PP., Patrimonio e Tutela dell'Ambiente
5. Area Governo del Territorio
6. Area Cultura, Comunicazione e Politiche Sociali
7. Polizia Locale
- T. Tutti

Allegati:

1. Relazione anno 2023
2. Misurazioni del rischio e criteri utilizzati
3. Codice di comportamento
4. Dichiarazione responsabile di area ex art. 20 D.Lgs. 39/2013
5. Dichiarazione responsabile di procedimento inesistenza condanne penali
6. Dichiarazione ex art. 6 bis L.241/1990

Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
del Comune di Canegrate – Segretario Generale

Dr.ssa Teresa LA SCALA

<b>Domanda</b>	<b>Risposta</b>
<b>Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente</b>	<b>835500158</b>
<b>Denominazione Amministrazione/Società/Ente</b>	<b>Comune di Canegrate</b>
<b>Nome RPCT</b>	<b>Teresa</b>
<b>Cognome RPCT</b>	<b>La Scala</b>
<b>Qualifica RPCT</b>	<b>Segretario Comunale</b>
<b>Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT</b>	
<b>Data inizio incarico di RPCT</b>	<b>29/09/2013</b>
<b>Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)</b>	
<b>Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)</b>	
<b>Motivazione dell'assenza del RPCT</b>	
<b>Data inizio assenza della figura di RPCT</b>	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b>	Buon livello di attuazione. Necessità di aggiornamento e integrazione dei processi da mappare.
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Livello di attuazione buono soprattutto per il raccordo stabile con il sistema di controlli interni e per il costante incremento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nell'anno 2023 (caratterizzato da una pesante emergenza economica con conseguenti, sostanziali variazioni di previsioni di bilancio; rinegoziazione di affidamenti contrattuali in essere; aumento dei costi generali legati all'energia; sostegno a famiglie in difficoltà), si è registrato un ritardo nel previsto aggiornamento della mappatura dei
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231</b> - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	La situazione sopra descritta ha rallentato l'aggiornamento e l'implementazione delle misure del piano.
1.C	<b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Positiva si è dimostrata, finora, la scelta fatta in sede di previsione di PTPCT, di rendere i responsabili di area referenti per l'attuazione del piano. La collaborazione avviata per la mappatura dei processi è proseguita con una costante relazione tra essi ed il RPCT facilitata dalla prassi, ormai consolidata, delle verifiche degli atti ai sensi della L. 231/2012 e degli incontri periodici tra Segretario e PO. Ciò consente di avere immediata contezza di difficoltà applicative.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	Nel Comune di Canegrate non si riscontrano specifiche criticità al riguardo. In termini più generali, il fatto che il RPCT sia un soggetto nominato dal Sindaco e soggetto a spoil system, mal si concilia con l'indipendenza che dovrebbe, al contrario, essere assicurata per renderne l'azione davvero incisiva.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)</b>	Si	
2.A.4	<b>Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento</b>		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:</b>		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie		
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		

2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) –</b>		
2.F	<b>Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)</b>		Il dover affrontare le ricadute di una crisi economica generale ( variazioni di bilancio; maggiori spese per i costi dell'energia; rinegoziazione di contratti in essere; sostegno a famiglie e attività economiche)ha impedito l'aggiornamento del piano secondo il nuovo PNA . Il piano è tuttora ispirato ai criteri previgenti.
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	<b>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)</b>	No	
2.H	<b>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO</b>	Si (indicare con quali Responsabili)	Con tutti i Responsabili dell'Ente
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		

3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali</b>	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	
3.B.	<b>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)</b>		
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"</b>	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	avviata la procedura che estrae e rende disponibili i dati relativi agli affidamenti e ai contributi. Su apposita sezione di "amministrazione trasparente" link che rimanda alle tabelle concernenti i dati sempre disponibili. Il personale provvede al solo aggiornamento dei dati in tempo reale così alimentando la relativa sezione di "amministrazione trasparente".
4.B	<b>Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite</b>	Sì (indicare il numero delle visite)	
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)</b>	No	
4.D	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)</b>	No	
4.E	<b>Indicare se è stato istituito il registro degli accessi</b>	No	
4.F	<b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)</b>		
4.G	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati</b>	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	il nucleo di valutazione ha verificato la pubblicazione, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun dato attestando la veridicità e attendibilità dei dati riportati.
4.G.1	<b>Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)</b>	Sì	
4.H	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento</b>		Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza appare buono. Il gran numero di dati da pubblicare fa sì che i risultati raggiunti siano apprezzabili ma ancora migliorabili.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		

5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).</b>	Si	
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione</b>		
5.E	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)</b>		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità	si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:</b>		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	si	UPEL Milano
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti</b>		La formazione è stata adeguata e articolata su più tematiche e diverse giornate. La partecipazione è stata notevole ( es. 10 dipendenti Anticorruzione focus reati contro la PA; Codice di comportamento 8 dipendenti; obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi 20 dipendenti; trasparenza e accesso civico n. 19 dipendenti ecc...). Erogata anche formazione in tema di affidamento contratti pubblici; nuovo codice dei contratti; gestione del contratto ecc...
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	<b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		6
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		46
6.B	<b>Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio</b>		Come indicato nel piano, non si ritiene praticabile la rotazione del personale (soprattutto di livello apicale), data l'esiguità del numero di dipendenti e l'infungibilità di alcune figure. Sono comunque adottate altre misure organizzative.

6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) ( <i>domanda facoltativa</i> )		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	Date le dimensioni dell'Ente l'acquisizione di autodichiarazioni è parsa, in sede di previsione di piano, misura adeguata. La verifica sulle veridicità delle dichiarazioni può essere fatta secondo la normativa sulle autodichiarazioni e autocertificazioni (DPR 445/2000) senza necessità di apposita previsione.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013		
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	sede di previsione di piano, misura adeguata. La verifica sulle veridicità delle dichiarazioni può essere fatta secondo la normativa sulle autodichiarazioni e autocertificazioni (DPR 445/2000) senza necessità di
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	La procedura era già prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi. Sono stati autorizzati n. incarichi al personale dipendente. E' vigente una convenzione con un'azienda speciale consortile per l'impiego condiviso di un dipendente comunale.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	<b>TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Sì	Al momento la tutela dell'anonimato è lasciata al responsabile anticorruzione che può ricevere la segnalazione nella sua casella di posta elettronica oppure in forma orale. La previsione di una casella di posta che non transiti dal server comunale potrebbe rappresentare un maggior incentivo per il personale. La tutela da azioni discriminatorie è garantita nei termini di legge.

10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)	
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	Il codice di comportamento, che specifica e integra le previsioni regolamentari, è stato elaborato coinvolgendo il nucleo di valutazione ed è stato oggetto di informativa sindacale. Il giudizio dopo i primi anni di applicazione è buono poiché non si sono riscontrate difficoltà applicative né contestazioni di sorta. Il codice è pubblicato secondo le previsioni di legge e viene allegato al contratto individuale di lavoro
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) ( <i>domanda facoltativa</i> )		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	No	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		

12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	<b>Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):</b>		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie		0
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	<b>Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>		

13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Sì, con misure diverse	subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi. - nei contratti di appalto è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex

2.A
Sì
No

2.B
Sì, indicare quali
No

2.C
Sì
No

2.E
Sì, tutti
Sì, parzialmente
No

2.G
Sì (indicare con quali amministrazioni)
No

2.H
Sì (indicare con quali Responsabili)
No

3.A
Sì,
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.A
-----

Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.B

Sì (indicare il numero delle visite)
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)

4.C

Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)
No

4.D

Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)
No

4.E

Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
No

4.G

Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.G.1

Sì
No, indicare le motivazioni

5.A
Sì
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

6.B
Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (Cfr. Allegato 2 PNA 2019)

6.C
Sì
No
Il processo di riorganizzazione è in corso

7.A
Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

8.A
Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.A
Sì
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 (indicare le ragioni della mancata adozione)
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.C

Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

10.A

Sì

No

In fase di attivazione

10.C

In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)

In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)

Altro

10.D

Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)

No

11.A

Sì

No (indicare la motivazione)

11.C

Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

11.D

Sì

No

L'adeguamento è in corso

12.B

Sì (indicare il numero di procedimenti)
No

12.F
Sì
No

13.A

Sì (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

13.B

Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)
No

15.A

Sì ( indicare quanti e quali casi)
No

15.B

Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022
Sì, con misure diverse
No

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Fino a circa l'80% <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <b>0</b></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	

<p style="text-align: center;"><b>Controlli (3)</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione      <b>1</b></p> <p>Sì, è molto efficace      <b>2</b></p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%      <b>3</b></p> <p>Sì, ma in minima parte      <b>4</b></p> <p>No, il rischio rimane indifferente      <b>5</b></p>	
<p><b>NOTE: (1) Gli indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. <b>(2) Gli indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. <b>(3) Per controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>					
<b>0</b> nessuna probabilità	<b>1</b> improbabile	<b>2</b> poco probabile	<b>3</b> probabile	<b>4</b> molto probabile	<b>5</b> altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>					
<b>0</b> nessun impatto	<b>1</b> marginale	<b>2</b> minore	<b>3</b> soglia	<b>4</b> serio	<b>5</b> superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Numero d'ordine	Processo/Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico e sull'immagine	Valore medio indice di impatto (2)	(1) x (2)
	<b>a) Area: acquisizione e progressione del personale</b>													
a.1.1	Reclutamento (proced. Concorsuali)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.2	Reclutamento (Centro Impiego)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.3	Reclutamento (mobilità)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.2	Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.3	Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	5	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00
	<b>b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>													
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.3	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.4	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.5	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.6	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
b.7	Procedure negoziate	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.8	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.10	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.12	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
	<b>c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>													
c.1.1	Rilascio permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.2	Controllo Scia in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.3	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigiani e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75

RG  
RG  
RG

GTERR  
GTERR  
AURP

c.2.1	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.2.2	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.3	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.4	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
c.2.5	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.3.1	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,5	3,50	PL
c.3.2	Rilascio permessi circolazione ZTL	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00	PL
c.3.3	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	PL
c.5.1	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	GTERR
c.5.2	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
	<b>d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>														
d.1	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	SS
d.2	rilascio prestazioni socio-assistenziali	2	5	1	3	1	2	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08	SS
d.3	assegnazione alloggi ERP	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13	SS
d.4.1	rilascio concessioni di contributi economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08	SS
d.4.2	Concessione agevolazioni tariffarie mediante valutazione attestazione ISEE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	SS
d.4.3	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50	ED
	<b>e) Area: altre attività soggette a rischio</b>														
e.1	Tributi (debito tributario)	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	2	2	7,00	RG
e.2	Alienazione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.3	Espletamento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.4	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.5	Concessioni cimiteriali	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	2	1,5	3,00	RG
e.6	Predisposizione ruoli	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	1	1,75	6,13	RG

e.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.8	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.9	Ammissione all'Asilo Nido comunale	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1	2,33
e.10	Predisposizione convenzioni con Associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

RG

RG

SS

Numero d'ordine	Processo/Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio totale punteggio
		Discrezionalità	Rivelanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico e sull'immagine	Valore medio indice di impatto (2)	(1) x (2)
	<b>a) Area: acquisizione e progressione del personale</b>													
a.1.1	Reclutamento (proced. Concorsuali)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.2	Reclutamento (Centro Impiego)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.3	Reclutamento (mobilità)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.2	Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.3	Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	5	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00
	<b>b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>													
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.3	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.4	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.5	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.6	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
b.7	Procedure negoziate	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.8	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.10	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.12	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
	<b>c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>													
c.1.1	Rilascio permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.2	Controllo Scia in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.3	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigiani e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75

RG  
RG  
RG  
RG

GTERR  
GTERR  
AURP

c.2.1	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.2.2	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.3	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.4	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
c.2.5	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.3.1	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,5	3,50	PL
c.3.2	Rilascio permessi circolazione ZTL	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00	PL
c.3.3	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	PL
c.5.1	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	GTERR
c.5.2	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
	<b>d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>														
d.1	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	SS
d.2	rilascio prestazioni socio-assistenziali	2	5	1	3	1	2	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08	SS
d.3	assegnazione alloggi ERP	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13	SS
d.4.1	rilascio concessioni di contributi economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08	SS
d.4.2	Concessione agevolazioni tariffarie mediante valutazione attestazione ISEE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	SS
d.4.3	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50	ED
	<b>e) Area: altre attività soggette a rischio</b>														
e.1	Tributi (debito tributario)	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	2	2	7,00	RG
e.2	Alienazione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.3	Espletamento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.4	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.5	Concessioni cimiteriali	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	2	1,5	3,00	RG

e.6	Predisposizione ruoli	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	1	1,75	6,13
e.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.8	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.9	Ammissione all'Asilo Nido comunale	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1	2,33
e.10	Predisposizione convenzioni con Associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

RG

RG

RG

SS

**COMUNE DI CANEGRATE**

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO**

Approvato con deliberazione GC n. 191 del 16/12/2013

## INDICE

- art. 1 – Norme di principio
  - art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
  - art. 3 – Clausole contrattuali
  - art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
  - art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
  - art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
  - art. 7 – Obbligo di astensione
  - art. 8 – Prevenzione della corruzione
  - art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
  - art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
  - art. 11 – Comportamento in servizio
  - art. 12 – Rapporti con il pubblico
  - art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)
  - art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
  - art. 15 – Sanzioni e procedure disciplinari
  - art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
  - art. 17 – Collegamento a valutazione e performance
  - art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
  - art. 19 – Pubblicità e disposizioni finali
  - art. 20 – Decorrenza
- Allegato 1

### Art. 1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Generale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.

### Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
  - servire il Comune con disciplina ed onore;
  - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - rispettare la legge;
  - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
  - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
  - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
  - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Canegrate;
- perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica.

### Art. 3 Clausole contrattuali

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Area e/o Segretario Generale di inserire la seguente dicitura:  
*“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Canegrate. L’inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”.*

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

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
5. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA- PERSONALE- DEMOGRAFICI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali,

		professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
--	--	--

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

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

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

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, con l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al protocollo dell'Ente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA-PERSONALE-DEMOGRAFICI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Fornitori di beni, servizi, lavori,

	incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata,

l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata al fine di tutelare il dipendente medesimo.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.
4. I processi decisionali disciplinati nel presente codice sono assunti nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti al fine di garantire idonea documentazione in grado, in ogni momento, di essere replicata.

#### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

#### Art. 11 Comportamento in servizio

1. La ripartizione equa e simmetrica dei carichi di lavoro ai dipendenti è in capo ai Responsabili di Area, tenuto anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
3. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

4. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
5. Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali.
8. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.
9. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
11. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
12. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

#### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento. Nelle risposte al cittadino, il dipendente deve sempre informare gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
3. L'URP è l'ufficio deputato alla gestione dei rapporti con i cittadini, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Il Responsabile e il Segretario Generale hanno inoltre l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività di natura politica, professionale o

economica tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che sono chiamati a dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, entro il mese di settembre di ciascun anno, comunicano le informazioni circa la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi IRPEF.
4. Il dipendente deve riferire eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, mediante nota scritta e protocollata, al Segretario Generale. I dipendenti assegnati direttamente al Segretario Generale devono riferire al Responsabile del personale.
5. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Area e il Segretario Generale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.

#### Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purchè il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

#### Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione dell'art 98 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. I criteri generali per la determinazione delle sanzioni, nonché la modalità di applicazione delle stesse, sono disciplinati dagli artt. 100 e seguenti del Titolo XV "Norme disciplinari" del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, spetta ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari costituito ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
3. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice,

riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
5. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il tramite del Servizio Protocollo; l'URP a sua volta provvederà a trasmettere la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario Generale.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
10. I Responsabili di Area e/o il Segretario Generale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

#### Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Area e Segretario Generale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

#### Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

## Art. 19 Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite apposita modulistica preventivamente predisposta dal Responsabile medesimo, entro un determinato termine. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto alle organizzazioni sindacali territoriali rappresentative nell'Ente, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Canegrate.
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.
3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Area, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
7. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

## Art. 20 Decorrenza

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamata.

## ALLEGATO 1) AL CODICE DI COMPORTAMENTO

### DICHIARAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Canegrate,

### DICHIARA

di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni previste dal Codice di comportamento (barrare una o più voci):

- condizioni di cui all'art. 6, nei confronti di \_\_\_\_\_;
- condizioni di cui all'art. 7, nei confronti di \_\_\_\_\_.

Note aggiuntive (a discrezione del dipendente):

\_\_\_\_\_

Data,

firma

**D.Lgs. 39/2013 – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI  
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

La/Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

al fine di:

ricevere l'incarico

permanere nell'incarico

di Posizione Organizzativa

presso il Comune di Canegrate

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 e degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

**DICHIARA**

- di non essere stato condannato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Data \_\_\_\_\_

Il dichiarante

Comune di Canegrate

Sottoscritto in mia presenza in data \_\_\_\_\_

Il funzionario addetto

(1) La sottoscrizione della presente va fatta in presenza del funzionario incaricato a ricevere la documentazione; in alternativa, alla documentazione va allegata fotocopia di un documento valido d'identità.

Allega:  copia di un documento di identità valido.

**Comune di Canegrate. Informativa ai sensi del D.Lgs. 101/2018**

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali connesse all'incarico/alla carica ricoperta, e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio, ed il mancato conferimento di alcuni o tutti i dati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Canegrate per il quale l'incarico viene svolto o che conferisce l'incarico, responsabile è la Dott.ssa Teresa La Scala, Segretario Generale pro tempore. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al Servizio Risorse Umane, verranno diffusi da parte del Comune, in particolare la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013. Il dichiarante può esercitare i diritti di modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati ecc.



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(comune di residenza) (prov.)  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Resp. D'Area

In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal **Responsabile d'Area** con nota del \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico, impegnandosi a segnalarle come previsto dall'art. 6 bis -L. 241/90.

che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis - L. 241/90:

.....  
.....  
.....  
.....

Luogo e data

**Il / La Dichiarante**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi del Decreto legislativo n.101/2018:**

**i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**