



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2020/2022

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le
*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione*

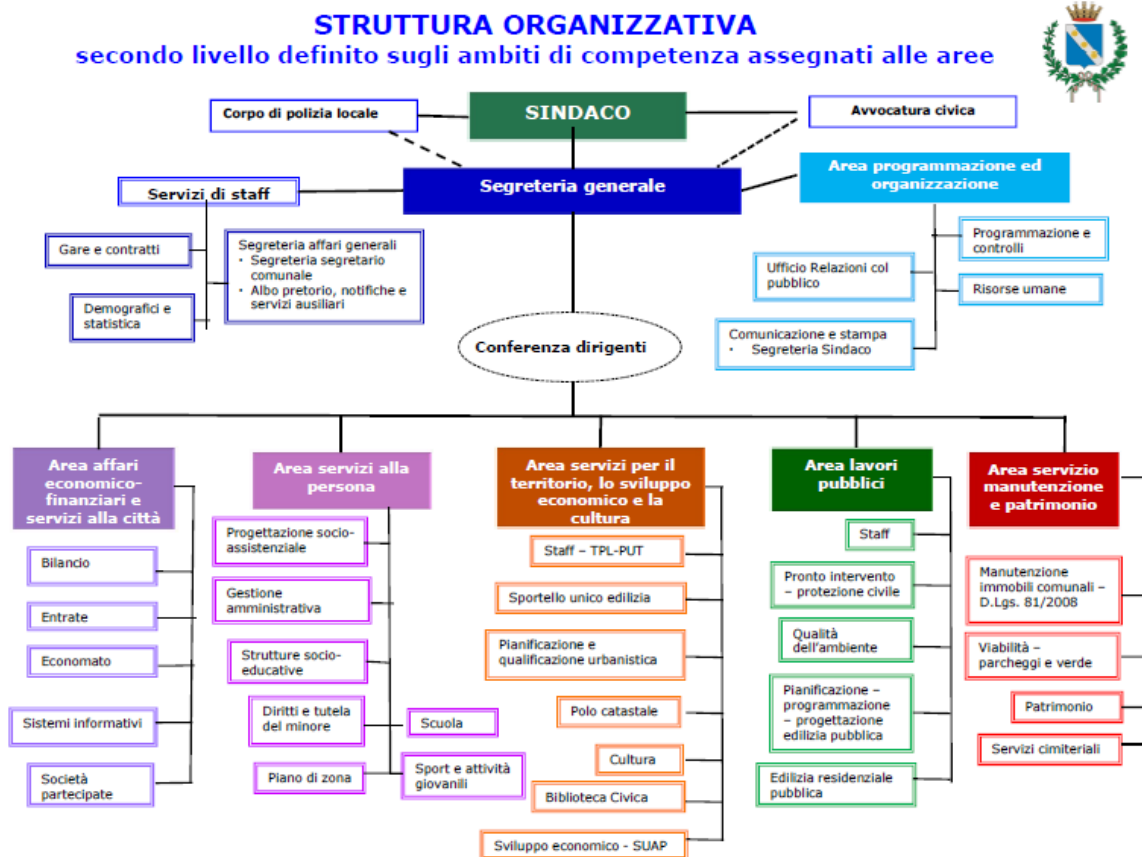
PARTE I

Premessa

Il presente Piano conferma le scelte metodologiche di carattere generale che sono già state affrontate nei precedenti Piani prima fra tutte, la mappatura e la valutazione del rischio, l'analisi del rischio e l'individuazione di specifiche misure di contrasto. Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra sistemi di pianificazione, controllo e misurazione della performance e Piano triennale, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance. In particolare, nel Documento Unico di programmazione trovano precisa collocazione anche obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. In merito alle misure di carattere specifico è stata svolta un'operazione di "assessment" delle stesse, attraverso un'attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un'utile strumento di pianificazione delle misure e di successivo controllo, riconducibili alle diverse specificità operative dell'ente.

1. Struttura organizzativa del Comune di Seregno

Di seguito, la rappresentazione grafica del nuovo assetto organizzativo del Comune di Seregno:



2. Analisi del contesto territoriale

Per l'analisi del contesto si è fatto riferimento alla *“La criminalità organizzata di stampo mafioso nella provincia di Monza e Brianza”* di Mattia Maestri, Osservatorio sulla Criminalità Organizzata (CROSS), Università degli Studi di Milano, di cui si riporta stralcio.

L'avanzata e la ramificazione della mafia in Brianza

La presenza delle mafie nelle aree settentrionali non può più essere da tempo declinata come un fatto sporadico o strettamente affaristico-criminale. Le organizzazioni mafiose, Cosa nostra, camorra e in particolare la 'ndrangheta, hanno dimostrato infatti in circa mezzo secolo una notevole capacità di espansione, ramificazione e insediamento in territori lontani dai luoghi d'origine.

La tesi della colonizzazione mafiosa, fatta propria sia dalla Commissione parlamentare antimafia sia dalla Direzione nazionale antimafia, analizza e definisce appunto le forme di insediamento che le organizzazioni mafiose hanno storicamente realizzato e perseguono attualmente in alcune aree geografiche del Nord. Non si tratta dell'esportazione di singoli reati in regioni prima immuni, ma della progressiva diffusione "in trasferta" di una mentalità e di uno specifico modello di società. Gli ambienti sociali che ne vengono penetrati restano quasi sorpresi, immobili. Non hanno consuetudine con il metodo mafioso; non sono in grado di riconoscerlo né di valutarne gli impatti possibili, e tanto meno hanno esperienza di come contrastarlo. Sicché, specie in assenza di reazioni pronte ed efficaci da parte delle istituzioni, la loro estraneità più che rappresentare (come si potrebbe immaginare) un argine per l'avanzata mafiosa, si rivela funzionale a un suo relativamente rapido successo, alla realizzazione di quello che è stato chiamato il "contagio".

D'altronde, come è stato in più sedi sostenuto e comprovato, buoni livelli di capitale sociale e di impegno civico possono per un certo tempo coesistere con la presenza della mafia: il fatto è che la protezione mafiosa (dall'organizzazione di mercati illegali, alla riduzione dei costi o della concorrenza) è spesso accettata, talora cercata, in alcuni segmenti di economia e di società.

Colonizzazione significa controllo del territorio, da sempre requisito essenziale del modello mafioso. Ma anche controllo monopolistico di alcune attività economiche e progressivo inserimento in altre; continuità e connivenza con ambienti politici, con successiva conquista di servizi pubblici e condizionamento/assoggettamento di amministrazioni comunali; ed espansione crescente di costumi di omertà. La criminalità organizzata, dunque, riconduce pressoché silenziosamente le comunità ospiti sotto le proprie regole, "in una successione spesso inavvertita di "ammaestramenti" individuali e di processi sociali di assuefazione.

Nonostante in Lombardia la presenza dei primi esponenti criminali si sia concentrata, per ovvie ragioni di centralità economico-sociale, nella città di Milano, la Brianza ha esercitato una forte funzione attrattiva verso i clan proprio a partire dalla sua vicinanza al capoluogo lombardo. Collocata a nord di Milano e a sud del Lago di Como, questa vasta porzione del territorio regionale non corrisponde ad un unico ente provinciale. La provincia di Monza e Brianza, costituita formalmente nel 2009, essendo prima ricompresa in quella di Milano, non include tutti gli storici comuni brianzoli.

All'interno della provincia di Lecco vengono infatti compresi i comuni della Brianza oggionese, meratese e casatese, mentre in quella di Como si ritrovano comuni come Erba, Cantù, Fino Mornasco e Canzo. Ed è questa più ampia Brianza che è diventata polo attrattivo-strategico per le organizzazioni mafiose, sia per le sue caratteristiche socio-economiche (da sempre motore produttivo della Lombardia), sia per la particolare conformazione geografica e demografica.

In quest'ottica è doveroso sottolineare il ruolo giocato dai comuni minori nell'espansione e nel radicamento delle organizzazioni mafiose nelle regioni settentrionali. Mentre, infatti, la gran parte dell'opinione pubblica è solita immaginare la presenza mafiosa "nella città della Borsa e della finanza", in realtà la propagazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nei territori di non tradizionale insediamento avviene attraverso la "conquista" dei comuni di minori e spesso modeste dimensioni, "vero patrimonio attuale dei gruppi e degli interessi mafiosi". E' proprio lì che si costruisce con relativa facilità quel controllo capillare del territorio capace di condizionare le amministrazioni locali e di agevolare posizioni di monopolio in settori basilari dell'economia mafiosa, a cominciare dal movimento terra. Ed è sempre nei piccoli comuni che è possibile tessere e valorizzare quei legami di corregionalità e compaesanità, offerti dai processi migratori che hanno caratterizzato la seconda metà del Novecento.

Le ragioni per il quale le organizzazioni mafiose abbiano privilegiato i comuni minori sono state già altrove indicate dettagliatamente. Tuttavia, ai fini di questa ricerca è utile ricordarle:

- L'inesistenza o la debole presenza di presidi delle forze dell'ordine;
- Il minore rilievo delle azioni e attività dei clan mafiosi per le istituzioni politiche nazionali e per la grande stampa (effetto "cono d'ombra");
- La facilità di ingresso nelle amministrazioni locali anche con "doti" elettorali poco numerose, soprattutto in contesti dove storicamente il voto di preferenza sia una pratica poco diffusa.

Inizialmente sono stati i comuni della fascia meridionale dell'attuale provincia di Monza e Brianza a fungere da attrazione per moltissime migliaia di lavoratori del Sud in cerca di lavoro nelle aree più produttive ed economicamente vivaci del paese.

Là si sono ricostituite, attraverso le tradizionali filiere migratorie, reti di solidarietà e di parentele o compaesanità in grado di rendere "familiare" il nuovo tessuto sociale a chi vi arrivasse dalle regioni meridionali. E questo processo ha agito parallelamente a un altro, non più spontaneo ma governato dalle autorità di polizia.

L'area brianzola è stata pensata infatti anche come il classico tessuto sano in grado "ricevere" (e isolare) al soggiorno obbligato i criminali legati ad organizzazioni di stampo mafioso.

Storicamente, tra quelli indicati dalla Commissione parlamentare antimafia, è stata dunque soprattutto la combinazione di questi due fattori a facilitare la propagazione al Nord delle organizzazioni criminali di stampo mafioso. Di minor incidenza effettiva sulla colonizzazione mafiosa, invece, la fuga dei criminali dalle zone d'origine per sfuggire a repressioni o vendette personali, e -almeno all'inizio- le scelte di natura strategica fondate sulla appetibilità criminale delle aree interessate.

Il fatto è che, come noto, l'istituto del soggiorno obbligato spesso non è servito al contrasto della mafia. Anzi. I mafiosi infatti sono regolarmente riusciti, grazie al ricongiungimento familiare o all'emigrazione di parenti ed amici nel luogo di destinazione, a ricreare le proprie cellule organizzative e a trasferire nei nuovi posti la logica e il metodo mafioso. [...]

E' stato accertato che i sequestri di persona siano stati, per le organizzazioni criminali e in particolare per la 'ndrangheta, una fonte di accumulazione originaria; origine di capitali da reinvestire nel traffico internazionale di stupefacenti, perfino attraverso i clan di Platì in Australia.

Dalla stagione dei sequestri di persona degli anni Settanta-Ottanta si passò progressivamente al crescente traffico internazionale di stupefacenti. La Brianza in pochi decenni si trovò ad essere terra di conquista dei clan mafiosi, proprio a causa della ricchezza e dell'espansività economica conosciuta dal territorio dagli anni sessanta del novecento in poi. Come osservato nelle pagine precedenti, l'organizzazione mafiosa che si è maggiormente radicata nell'area brianzola è di gran lunga la 'ndrangheta, che vi ha pienamente realizzato la propria vocazione espansionistica; una vocazione peculiare, non riscontrabile in misura comparabile nelle altre mafie tradizionali. In pochi decenni importanti clan calabresi hanno conquistato facilità di movimento o addirittura posizioni di controllo in diversi comuni brianzoli.

Le attività più frequenti, oltre al traffico internazionale di stupefacenti, sono le estorsioni, l'usura e "l'assedio" alle attività legali, importante mezzo di riciclaggio del capitale economico mafioso. Le estorsioni, metodo arcaico e collaudato, vengono praticate estensivamente dalle 'ndrine, e hanno una duplice funzione, economica e sociale (imporsi come titolari di un diritto di giurisdizione). Tra le forme estorsive un ruolo preminente lo mantiene il "piizzo" (versamento diretto di denaro per ottenere "protezione"), ma si segnala anche l'imposizione di altre prestazioni:

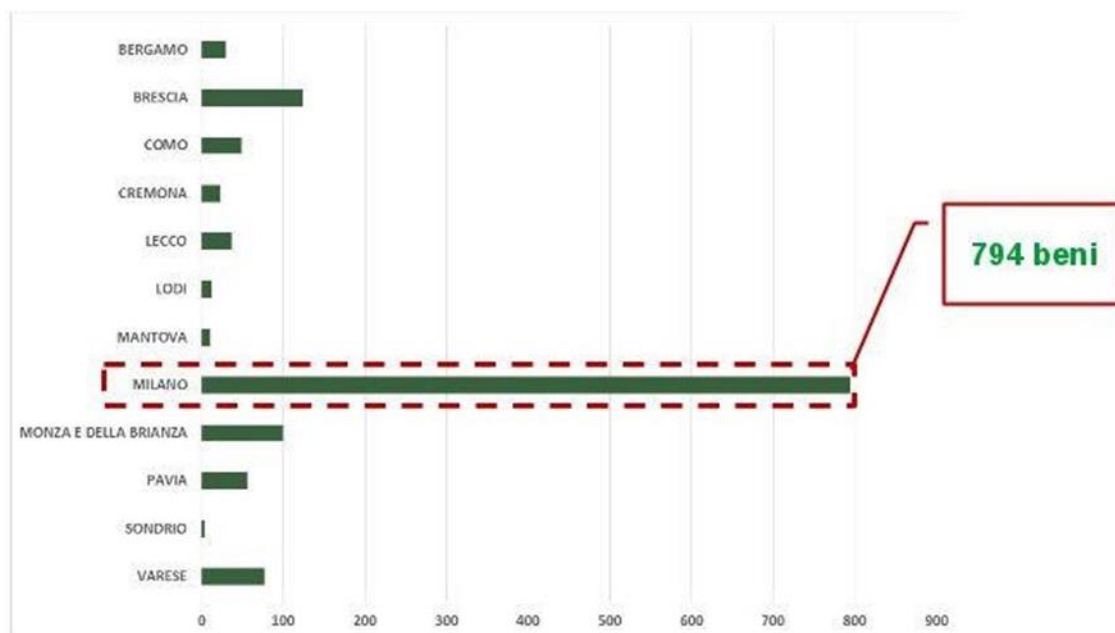
- assunzione di personale vicino ai clan;
- benefici "minori": mancato pagamento di consumazioni nei bar e ristoranti di una zona controllata direttamente da un clan mafioso;
- false fatturazioni;
- appropriazione indebita di quote societarie;
- appropriazione indebita di una percentuale degli introiti mensili aziendali.

Un dato fondamentale per la rilevazione delle pratiche estorsive è il numero di incendi. Come si vedrà nelle pagine successive, la storia di alcuni imprenditori brianzoli che resistono alla violenza mafiosa dimostra che l'incendio doloso, soprattutto nei cantieri edili, è la forma intimidatoria più utilizzata, spesso coronata da successo nel "piegare" il costruttore al volere della criminalità organizzata.

Anche l'usura appare un fenomeno in continua espansione nelle aree dell'hinterland milanese e della provincia brianzola. Oggi essa è diventata infatti una risorsa quasi "obbligata" per un'ampia platea di soggetti: sia famiglie strozzate dalla crisi, sia liberi professionisti e imprenditori in cerca di liquidità. Come si vedrà, sono tanti i casi in Brianza di imprenditori che si affidano a persone legate o direttamente affiliate alle organizzazioni criminali di stampo mafioso per affrontare le proprie urgenze.

Parallelamente si sviluppa un costante "assedio" delle attività legali, fondamentali per il riciclaggio dei capitali mafiosi. In Brianza il settore di investimento più praticato dalla 'ndrangheta è quello del ciclo del cemento, con una tendenza al monopolio nel movimento terra. Il quale, oltre ai benefici più direttamente economici, consente alcuni importanti vantaggi complementari:

- Consenso sociale: le imprese mafiose si pongono come centrali di collocamento, rafforzando lo stereotipo secondo cui "la mafia dà lavoro";
- Effetto mimetizzazione: sviluppo di attività di copertura ideale per i boss;
- Controllo del territorio: aumento delle conoscenze sulle attività in corso nella zona interessata, delle capacità di sorveglianza, costruzione di reticoli di "commistione";
- Creazione di network sociali: possibilità di stringere legami anche con persone esterne al mondo imprenditoriale e criminale: professionisti, dipendenti di uffici comunali, politici che collaborano e hanno rapporti con organizzazioni mafiose (offerte di appartamenti a prezzi di favore);
- Inserimento nel traffico dei rifugi



[...]

Quanto alla struttura interna dell'organizzazione, sempre l'operazione Crimine – Infinito ha consentito di ricostruire con precisione quella della locale di Desio, tuttora molto attiva, come dimostrano le recenti inchieste della magistratura. Oltre a quella di Desio, la stessa operazione Infinito ha peraltro accertato nella provincia di Monza e Brianza l'esistenza di altre tre locali di 'ndrangheta: quelle di Seregno, di Giussano e di Limbiate, a cui, considerando la più vasta Brianza geografica, si aggiungono le locali di Erba e Fino Mornasco (emersa successivamente). E' necessario sottolineare comunque che le 'ndrine attive in Brianza non hanno operato nell'ombra, lontano dai riflettori, e nemmeno astenendosi dall'esercizio della violenza. Al contrario, a partire dalla fine degli anni Ottanta si sono verificate faide sanguinose tra le famiglie calabresi o loro esponenti. È stata in particolare la corsa alla cementificazione e alla costruzione di capannoni e palazzoni, con la volontà di accaparrarsi fondi pubblici, che ha scatenato lotte fra i diversi gruppi egemoni.

[...]

L'antimafia in Brianza

Come abbiamo osservato nelle pagine precedenti, la provincia brianzola è considerata dalle organizzazioni mafiose una meta attrattiva per ragioni sociali e demografiche, politiche ed economiche. In questa sede sono già state indicate tutte: dai vantaggi offerti dai comuni minori all'abdicazione alle proprie responsabilità da parte di tanti esponenti politici e istituzionali; dalle opportunità economiche all'impreparazione della società nel suo complesso a contrastare l'avanzata dei clan.

Recentemente, però, proprio prendendo esempio dal Comitato creato da Erminio Barzaghi negli anni Ottanta, è nato -come accennato- un progetto intercomunale di contrasto alla criminalità organizzata di stampo mafioso e al fenomeno della corruzione. Si chiama Brianza SiCura. Un'esperienza che nasce e prende forza "dal basso", proprio in seno alle amministrazioni comunali che, spesso, rappresentano la prima trincea di difesa contro l'illegalità e, nel contempo, la linea di confine più vicina tra i cittadini e le istituzioni democratiche di questo Paese.

"Brianza SiCura prende in prestito il nome da un convegno di successo organizzato nella Città di Seveso il 16 maggio 2014. L'iniziativa vedeva la partecipazione, come relatori, del professore Nando dalla Chiesa, del magistrato Salvatore Bellomo e del presidente della Commissione antimafia di Milano David Gentili. Quel convegno rappresentava la migliore risposta, da parte delle istituzioni, nei confronti della criminalità organizzata: erano passate solo poche settimane dalla scoperta della "banca clandestina della 'ndrangheta" dell'operazione Tibet, una delle tante operazioni che hanno messo in luce i traffici della criminalità organizzata al Nord e l'attivismo delle locali di 'ndrangheta in Brianza.

Il nome Brianza SiCura esprime con un gioco linguistico il doppio concetto di sicurezza e cura del territorio".

L'idea di fondo è dunque quella di creare e attivare strumenti di prevenzione e di contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata, strutturandosi in Coordinamento e organizzando specifici gruppi di lavoro sulle varie tematiche in questione.

Dagli anni Novanta inoltre si è costituita anche in Brianza l'associazione Libera ("Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie"), nata a livello nazionale nel 1995 con l'intento di sollecitare la società civile nella lotta alla criminalità mafiosa e di promuovere legalità e giustizia.

L'associazione è strutturata territorialmente e anche la provincia di Monza e Brianza ha un suo coordinamento provinciale. A Monza e nei comuni brianzoli, l'associazione partecipa attivamente alla costruzione del "bene comune", attraverso le relazioni con le amministrazioni comunali, il sostegno alle associazioni e cooperative che gestiscono i beni confiscati e i percorsi educativi nelle scuole.

In merito a quest'ultima importante attività, si segnala anche la presenza sul territorio dell'associazione Senza Confini, impegnata nelle scuole brianzole con progetti in tema di gioco d'azzardo, educazione alla legalità e alla cittadinanza. Tra le esperienze di impegno civile va inoltre segnalata l'inaugurazione, il 19 dicembre del 2010, di un Parco della Memoria denominato "Bosco dei Giusti" all'interno del Parco delle Groane. Qui ogni anno, proprio a cura dell'Associazione Senza Confini, vengono piantati degli alberi dedicati ai Giusti, ossia a figure di particolare valore morale che hanno scelto di difendere la giustizia per cambiare il mondo.

Recentemente il movimento antimafia brianzolo si è arricchito di nuovi attori. Tra questi la CGIL di Monza e Brianza, che ha scelto di impegnarsi nell'ostacolare la penetrazione della criminalità organizzata. Oppure la scuola di formazione politica Alisei, nata nel 2015, che ha progettato per il 2018 un programma di formazione sulla legalità. In quest'ambito si può segnalare anche l'associazione culturale Caffè Geopolitico, benché più legata alla propria rivista on-line ai temi delle relazioni internazionali, ma che lavora a sottolineare anche la dimensione globale delle organizzazioni mafiose.

Infine va ricordato l'impegno della redazione di Infonodo, importante esperienza di citizen journalism che fa del giornalismo partecipativo locale un punto di forza, realizzando importanti inchieste sul tema in questione.

Una attenta ricognizione di tutte le realtà impegnate sui temi della legalità (tra cui vanno ricordate almeno alcune scuole superiori: Istituto Tecnico Henseberger, Istituto di Istruzione Superiore Mosè Bianchi, Liceo Scientifico Statale Paolo Frisi di Monza; il Liceo Majorana di Desio; il Liceo Scientifico-Classico "Marie Curie" di Meda; l'Istituto Primo Levi di Seregno), si può davvero affermare che nel corso degli ultimi anni si è avviata la formazione di una rete di associazioni, enti locali, cooperative, unite dall'obiettivo di assumersi nuove responsabilità contro il dilagare degli episodi corruttivi e la presenza soffocante della 'ndrangheta in Brianza.

PARTE II

1. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

PARTE III

1. Riferimenti normativi

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- c) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- d) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- e) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- g) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC -Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- h) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 , n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

PARTE IV

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

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

1.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Con provvedimento sindacale prot. int. n.5518 del 29 gennaio 2019 è stato individuato nel Segretario Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, oltre quanto previsto nel PNA 2019, svolge in particolare i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPCT) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce, con il supporto del Servizio Risorse Umane, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) d'intesa con il dirigente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversamente disposto, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- i) in qualità di Responsabile per la trasparenza controlla gli adempimenti circa gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- j) presidia il processo di accesso civico e accesso civico generalizzato;
- k) ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC;
- l) in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione;
- m) pubblica sul sito istituzionale il documento di attestazione e la scheda di sintesi del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di cui al D. Lgs. n.33/2013, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC di apposita delibera e della relativa griglia di attestazione.

1.2 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- 1) il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) la Giunta comunale adotta il PTPCT. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

A tale riguardo va precisato che il novellato art. 1 co. 8 della legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che tra i contenuti necessari e imprescindibili del PTPCT vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La definizione di tali obiettivi è assegnata all'organo di indirizzo politico, e nella fattispecie alla giunta, al quale spetta anche l'eventuale decisione di adottare modifiche organizzative volte ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del proprio ruolo in autonomia e con piena effettività.

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- 1) sono individuati nel PTPCT e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- 2) osservano ed applicano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

d. il Nucleo di valutazione:

- 1) partecipa al processo di gestione del rischio;
- 2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1) osservano le misure contenute nel PTPCT, previa dichiarazione di averne preso visione ricorrendo al modello c) dell'allegato 2;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

PARTE V

Il modello operativo anticorruzione

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge n.190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione*.

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone alla Giunta Comunale l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo dell'A.N.A.C. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'ente nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità, della legalità e del buon funzionamento. Inoltre, è finalizzato anche a:

- a) determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'ente a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- b) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- c) assicurare la correttezza dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- d) coordinare le misure di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;
- e) promuovere la cultura della trasparenza sensibilizzando ulteriormente i dipendenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione on line e sull'opportunità di procedere alla pubblicazione di dati ulteriori nell'interesse dei cittadini, affinché il funzionamento della macchina amministrativa e i processi decisionali e organizzativi siano pienamente conoscibili e intelleggibili;
- f) rendere consapevole l'intera struttura del nuovo diritto di accesso civico in capo a qualunque cittadino, così come disciplinato dal decreto legislativo n. 97/2016 di modifica del decreto legislativo n. 33/2013, affinché la portata di questo cambiamento epocale nell'accesso agli atti venga colta nella sua interezza e ci si possa conseguentemente adeguare nell'evadere con tempestività, pur alla luce delle Linee Guida ANAC sui limiti all'accesso civico generalizzato, le eventuali richieste pervenute all'Ente ai sensi del novellato art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati. L'art.1 della legge n.190/2012/2012 al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. Al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Gli obiettivi previsti dal presente Piano, oltre alle misure specificatamente individuate in relazione alla valutazione del rischio, sono:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2020	2021	2022
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	X	X	X
	Promozione del Whistleblowers	X		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	X	X	X
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	X		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	X	X	X
	Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi	X	X	X

2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- entro il 30 novembre ciascun Dirigente, sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;
- entro il 31 dicembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il “Piano Triennale di anticorruzione” per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è all'A.N.Ac nelle forme stabilite nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

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

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- a) *mappatura dei processi attuati dall'amministrazione*; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

- b) *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per valutazione del rischio si intende quindi il processo di a) identificazione, b) analisi, c) ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni vengono considerati i seguenti fattori:

1. la discrezionalità del processo;
2. la rilevanza esterna;
3. la frazionabilità;
4. il valore economico;
5. la complessità;
6. la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

1. l'impatto economico;
2. l'impatto reputazionale;
3. l'impatto organizzativo.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				
		Trascurabile da 1 a 3	Media-bassa da 4 a 6	rilevante da 8 a 12	Critico da 15 a 25	

- c) *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del PTPCT.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse e comunque qualora la valutazione del rischio sia pari o superiore al valore di "4".

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonché della task force multidisciplinare, se costituita.

Nell'ambito del presente PTPCT sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- A01 Aree generali - Acquisizione e gestione del personale;
- A02 Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture;
- A03 Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- A04 Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- A05 Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso
- A06 Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate
- A07 Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio
- A08 Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica
- A09 Aree Ulteriori - Conferimento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza
- A10 Aree Ulteriori - Attività di controllo e/o di vigilanza delle Società in house ed Enti controllati e/o partecipati dal Comune
- A11 Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio
- A12 Aree Ulteriori - Smaltimento rifiuti
- A13 Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni
- A14 Aree generali - Progressione e sviluppo del personale
- A15 Aree Ulteriori - Attribuzione di incarichi e nomine in Società ed Enti controllati e/o partecipati direttamente dal Comune
- A16 Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi
- A17 Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto

- A18 Aree Ulteriori - Maneggio di denaro e/o valori pubblici
- A19 Aree Ulteriori - Gestione flussi documentali, notifiche e pubblicazione
- A20 Aree Ulteriori - Gestione delle Spese

Come nei precedenti Piani dell'Ente, l'elenco dei procedimenti comunali, eventualmente aggiornato da ciascun Dirigente rispetto a quelli già pubblicati on line nella sezione "Amministrazione Trasparente", ha rappresentato la base di partenza.

Nel corso di incontri tenuti dal RPCT alla presenza di un gruppo di supporto e di ciascun Dirigente, in alcuni casi accompagnato dai propri responsabili di servizio, si è passato in rassegna l'elenco dei procedimenti suddivisi per area dirigenziale.

A seguire, a ciascun procedimento esaminato, è stato assegnato un "processo" già catalogato. I processi ivi inseriti rappresentano una descrizione sintetica di tutte le attività significative dell'Ente comunale (scheda allegata "anagrafica processi"). Il processo così individuato è stato poi a sua volta associato a un'area di rischio. Le aree di rischio inserite sono quelle indicate sia dalla Legge 190/2012, sia quelle ulteriori introdotte dalla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC.

A ciascun procedimento si è dunque associato una o più tipologie di rischio. Per ciascun rischio selezionato, sempre in collaborazione con il Dirigente d'Area responsabile del procedimento correlato, è stata dunque svolta la valutazione ponderale del rischio sulla base della "tabella valutazione rischio" allegata al presente documento. Il valore finale del rischio ("indice di rischio") è così classificato:

- rischio TRASCURABILE: valori compresi tra 0 e 3
- rischio MEDIO BASSO: valori compresi tra 3,1 e 6
- rischio CRITICO: valori compresi tra 6,1 e 12
- rischio RILEVANTE: valori + 12

Il RPCT, in accordo con i Dirigenti, ai fini dell'individuazione delle misure preventive anticorruzione e il relativo monitoraggio, ha stabilito di considerare tutti i procedimenti con indice di rischio medio-basso, critico e rilevante. I procedimenti con indice di rischio "trascurabile" figurano comunque nelle schede allegate al presente documento. Per ciascuna tipologia di procedimento, in base all'indice di rischio rilevato, il Dirigente d'area ha infine individuato una o più misure preventive anticorruzione segnalando anche il nominativo del soggetto responsabile della loro applicazione. Tale programmazione, finalizzata a declinare la misura anticorruzione individuata in concrete attività operative, è stata effettuata per ciascun anno dell'arco temporale 2020/2022.

4. Verifica delle attività svolte

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni. Ai sensi della legge n.190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione del monitoraggio intermedio e finale.

5. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Secondo quanto osservato dal Piano Nazionale anticorruzione 2018, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è 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.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati

Il Responsabile della protezione dei dati è stato individuato in una professionalità diversa dal Responsabile anticorruzione. Si è voluto così evitare la sovrapposizione dei due ruoli possa che potenzialmente può limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al Responsabile della protezione dei dati che al Responsabile anticorruzione.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati costituisce una figura di riferimento anche per il Responsabile anticorruzione, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

6. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con decreto del Sindaco prot. n.50109 del 23.09.2019 è stato nominato, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. n. 179/2012, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla L. n. 221/2012, il dott. Alfredo Ricciardi, Segretario Generale, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento (almeno annuale) delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)".

PARTE VI

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1 Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

I provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti *ad istanza di parte*, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

I procedimenti amministrativi sono assegnati dai dirigenti con criteri di imparzialità, di causalità e di rotazione.

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

In ogni provvedimento amministrativo devono essere valutate ed eventualmente riportate le dichiarazioni del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.2 Indirizzi specifici

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente 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 dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;

- b) al fine di favorire una obiettiva analisi dei risparmi conseguiti in relazione a quanto previsto dall'art.26, commi 3 e 4 della L. n. 488/1999, le determinazioni di affidamento aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi devono evidenziare i risparmi generatisi con la procedura di scelta del contraente, in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrarre che dovrà essere espressamente richiamata. L'elenco delle determinazioni assunte da ciascun settore deve essere inviato semestralmente al servizio "Programmazione e controlli". L'elenco deve riportare estremi del provvedimento, oggetto, settore di competenza, anno di riferimento;
- c) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- d) rotazione di dirigenti e dei funzionari, nella modalità di seguito riportate, nei settori particolarmente esposti alla corruzione per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili, le quali dovranno essere espressamente individuate dal dirigente e giustificate nell'ambito dei provvedimenti di attribuzione delle responsabilità di procedimento; sono comunque ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità;
- e) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- f) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
- g) monitoraggio periodico a cura di ciascun dirigente del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e del Codice di comportamento aziendale.

1.3 Il controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti, a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento e sono trasmesse rispettivamente entro il 31 luglio e il 31 gennaio dell'anno successivo ai dirigenti d'area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

2. Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

Con deliberazione n.13 del 4 febbraio 2015 e con il PNA 2019 l'ANAC ha definito indirizzi operativi e i criteri guida per i meccanismi di rotazione dei dipendenti dell'Ente. In particolare, si richiamano i seguenti principi:

- a) la rotazione del personale, ancor prima che fondamentale strumento anticorruzione (art. 1, comma 4, lettera e della legge n. 190/2012), è “*da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale e come misura di efficienza dell’organizzazione degli uffici*”.
- b) la rotazione del personale, con l’introduzione della normativa di cui alla legge n. 190/2012, ancorché non unico strumento di prevenzione della corruzione, è di fatto una delle misure fondamentali da prevedere obbligatoriamente ad ogni approvazione e aggiornamento del piano anticorruzione dell’Ente, definendone i criteri e gli indirizzi operativi. L’attuazione di tale misura va altresì monitorata e rendicontata in maniera periodica e continuativa, come di seguito rappresentato.
- c) l’attuazione della rotazione del personale è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni pubbliche, che dovranno così adeguare la misura alle concrete e peculiari specificità dell’Ente e alla sua struttura organizzativa.

Si precisa, a tale riguardo, che l’articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190 del 2012 assegna al responsabile della prevenzione della corruzione il compito di verificare, d’intesa con il dirigente competente, la possibilità effettiva di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici laddove la valutazione del rischio risulta più elevata. Tuttavia la rotazione, già dalla riforma introdotta con il d.lgs. n. 150/2009, è considerata come strumento fondamentale di trasparenza e di contrasto alla corruzione. Infatti è stata inserita come una delle misure gestionali proprie dei dirigenti: l’articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- d) Fermo restando la natura obbligatoria della misura anticorruptiva di rotazione del personale, l’attuazione di tale misura deve comunque tenere conto di possibili limiti che ne impediscono o ne riducono l’effettiva applicabilità. Limiti catalogabili come segue:

1. *limiti oggettivi*, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire quelle competenze professionali necessarie a svolgere determinate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico.

Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione dei dipendenti se le stesse potrebbero pregiudicare fortemente l’ordinario funzionamento degli uffici inficiando, in quantità e qualità, l’erogazione dei servizi agli utenti. Limiti di tale natura si incontrano soprattutto in strutture organizzative con un ristretto numero di dipendenti;

2. *limiti soggettivi*, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela dell’imparzialità, del buon andamento, del prestigio della pubblica amministrazioni con i diritti del lavoratore.

A tale proposito, sui criteri generali di rotazione definiti da ciascun Ente deve essere inviata opportuna informativa alle organizzazioni sindacali che, pur non potendo aprire alcuna fase di negoziazione in materia, hanno comunque la facoltà di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

Per il Comune di Seregno, quindi, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

2.1 Rotazione personale dirigente

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale, salvaguardando comunque l’efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi dirigenziali.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

2.2 Rotazione personale titolare di posizione organizzativa

Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, l'incarico è attribuito ad altro soggetto, previa valutazione delle competenze e delle professionalità, a prescindere dall'esito della valutazione riportata, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico è fissata in anni tre, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi.

2.3 Rotazione del restante personale

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nell'ufficio è fissata in anni cinque, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di definizione del piano annuale di rotazione del personale, redatto da ciascun dirigente e trasmesso al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno. Costituiscono indirizzi specifici i seguenti principi:

- a) risulterà prevalente, a parità di profili di rischio e di criticità correlate, la presenza in quel determinato servizio, da molti anni, del medesimo dipendente;
- b) nella individuazione dei dipendenti che dovranno ruotare di servizio sarà adeguatamente soppesato e considerato il rispetto della professionalità acquisita, nonché il titolo di studio e il percorso scolastico/formativo di provenienza;
- c) si privilegerà inoltre la rotazione tra categorie funzionali omogenee e, in seconda battuta, tra personale con il medesimo profilo orario di servizio;
- d) imprescindibile dall'attuazione della misura di rotazione sarà l'attività di affiancamento dei dipendenti interessati da tale misura, al fine di agevolare con gradualità il passaggio da un'attività all'altra senza che venga pregiudicata in efficacia e in efficienza l'azione amministrativa dell'Ente. Nel provvedimento di trasferimento deve essere espressamente indicato il periodo di affiancamento e il soggetto "tutor" al quale il dipendente interessato dalla rotazione è assegnato;
- e) deroghe alla rotazione possono essere previste qualora l'individuazione dei dipendenti a cui applicarsi tale misura conduca a personale prossimo alla pensione, o comunque la cui data di pensionamento è certa e ravvicinata nel tempo. Per tale fattispecie si valuterà caso per caso, anche alla luce dei predetti criteri.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

Ogni provvedimento di rotazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Dirigente d'Area interessato, dovrà contenere dettagliata e opportuna motivazione ed essere successivamente trasmesso, per conoscenza, alle RSU locali.

2.4 Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione verifica la sussistenza a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Pertanto, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- a) per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e l'attribuzione di altro incarico;
- b) per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

3. Il ruolo dei dirigenti

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3.1 Garanzia di imparzialità e di indipendenza

3.1.1 Il procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal dirigente e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

3.1.2 Rilascio titoli abilitativi

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

3.1.3 Elargizioni di contributi di natura socio-economica e contributi ad enti associativi

In tema di elargizioni di contributi di natura socio-economica ed elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) rispondenza della attività statutaria del soggetto richiedente al programma di governo ed agli altri atti di indirizzo approvati dal Consiglio comunale o, quanto meno, alle finalità dell'ente enunciate dallo Statuto del Comune;
- b) corrispondenza delle iniziative/attività proposte dal richiedente con i programmi dell'Amministrazione comunale, compreso il Piano esecutivo di gestione;
- c) natura dell'attività svolta dal richiedente, a carattere sostitutivo, integrativo o complementare rispetto a quella dell'Amministrazione comunale;
- d) livello di aderenza ai programmi dell'Amministrazione comunale;
- e) contenuti qualitativi dell'iniziativa o dell'attività proposta;
- f) natura, qualità e genere degli istanti e/o degli associati;
- g) numero di persone interessate all'iniziativa/attività;
- h) durata temporale dell'iniziativa/attività;
- i) diffusione sul territorio;
- j) carattere di originalità e/o di innovatività dell'iniziativa o del programma;
- k) gratuità delle prestazioni rese o livello dei costi di partecipazione a carico dell'utenza;
- l) entità del contributo richiesto rispetto all'importo complessivo e all'eventuale sostegno economico già assicurato da altri soggetti pubblici o privati;
- m) capacità economico-organizzative ed esperienze maturate dal richiedente;
- n) capacità economica espressa dal grado di autonomia finanziaria e dalla capacità di coinvolgere sponsor diversi;
- o) rapporto tra costo previsto e risultato perseguito;
- p) eventuale titolarità di una concessione assentita dal Comune di Seregno, ai sensi della vigente regolamentazione in materia, a canone abbattuto ed entità dell'abbattimento medesimo;
- q) presenza di contributi, in qualunque forma concessi, da parte di soggetti pubblici o privati.

La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, stabilisce ai fini dell'erogazione dei benefici economici di cui sopra, l'ammontare delle risorse finanziarie da assegnare ai dirigenti delle Aree competenti, in relazione alle diverse tipologie di attività. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo, nelle modalità e nelle forme previste dal Capo III del Regolamento per la concessione di benefici, contributi, agevolazioni e altri interventi a favore di enti, associazioni ed altri organismi pubblici o privati, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 38 del 28 novembre 2017.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

4. Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Seregno ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

Copia del codice è trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Almeno una volta all'anno il Dirigente incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste, segnalando all'U.P.D. eventuali proposte correttive e/o integrative. Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno biennale, a cura dell'U.P.D..

5. Le misure sulla trasparenza ed integrità

Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione (Allegato 1).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

PARTE VII

1. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Un elenco degli atti assunti dall'amministrazione, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere trasmesso quadrimestralmente in formato tabellare al Servizio “Programmazione e controlli”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante sorteggio a campione, può richiedere copia degli atti per verificarne la conformità legale, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.

PARTE VIII

1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale del Comune in modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque almeno ogni due anni. Ogni variazione relativa ai dati di un procedimento amministrativo è opportunamente pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” e viene data comunicazione tempestiva al RPCT e per conoscenza al Servizio “Programmazione e controlli”.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990. L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi..

Pertanto, in occasione dei monitoraggi intermedi e finali, ciascun settore deve trasmettere al Servizio “Programmazione e controlli” un report riportante per ogni tipologia di procedimento la data di avvio del procedimento, il servizio responsabile dell'istruttoria, il nominativo del responsabile di istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento, l'oggetto, la data di conclusione del procedimento, eventuali sospensioni.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 19 del 26 marzo 2013, modificato e integrato con deliberazione di consiglio comunale n. 38 del 12 luglio 2017.

PARTE IX

1. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano, ricorrendo al modello a) dell'allegato 2, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

Con cadenza semestrale i Dirigenti trasmettono al RPCT e al Servizio “Programmazione e controlli” un report attestante tale monitoraggio.

PARTE X

1. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

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:

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

In ogni caso in occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2.

I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2.

Inoltre, per i dirigenti, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti, ricorrendo al modello i) dell'allegato 2.

PARTE XI

1. Le segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

1.1 La procedura di segnalazione

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il Comune di Seregno per l'anno 2020 ha attivo il sistema di segnalazione Whistleblowing tramite un progetto Open chiamato "Whistleblowing PA" (<https://www.whistleblowing.it/>), che fornisce un sistema gratuito e certificato per le segnalazioni Whistleblowing.

Il link di accesso al portale delle segnalazioni per il Comune di Seregno da parte dei dipendenti/utenti esterni è: <https://comunediseregno.whistleblowing.it/>.

Il nuovo portale non richiede una registrazione per poter effettuare una segnalazione.

Inoltre è possibile ricorrere al modello pubblicato in "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Anticorruzione.

In particolare, il modello di segnalazione pubblicato, debitamente compilato, potrà essere inviato al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Seregno:

- a) mediante invio del "modello di segnalazione illeciti", pubblicato sul sito comunale, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato (info.segnalazioni@seregno.info). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale, mettendo come destinatario il "Comune di Seregno all'att.ne del Responsabile della prevenzione della corruzione"; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".
- c) in alternativa, la segnalazione può essere effettuata compilando on line l'apposito form presente nella sotto-sezione "Altri contenuti – corruzione" di Amministrazione trasparente. Anche in questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza.

La segnalazione di illeciti effettuata dai dipendenti del Comune di Seregno avviene invece tramite un apposito canale messo a disposizione da Ancitel al seguente link: <https://anticorruzione.ancitel.it> (accesso riservato con PIN e password personali).

1.2 La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

PARTE XII

1. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, secondo quanto previsto dal titolo IX del vigente regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

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.

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.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Annualmente, inoltre, ciascun dirigente acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati, ricorrendo al modello g) dell'allegato 2. Apposito report deve essere trasmesso al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" entro il 31 gennaio di ogni anno.

PARTE XIII

1. Attività incompatibili

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

2. Posizioni dirigenziali

Annualmente pertanto ogni dirigente dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, utilizzando l'apposito modello h) dell'allegato 2. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

3. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Pertanto, i soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'ente. Si evidenzia che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

3.1 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

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

Il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

3.2 Le misure previste dal Comune di Seregno

A tal proposito il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con il Comune di Seregno, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Seregno che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore, ricorrendo modello b) dell'allegato 2.

Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ricorrendo al modello d) dell'allegato 2, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

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

Annualmente il dirigente comunica all'RPCT e al servizio "Programmazione e controlli" l'esito del suddetto accertamento.

PARTE XIV

1. I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Semestralmente ciascun dirigente trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli", secondo il modello di cui all'allegato 3).

PARTE XV

1. Formazione del personale

Il Comune adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative.

Entro il 31 gennaio il Responsabile anticorruzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

PARTE XVI

1. Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti variamente partecipati dal Comune di Seregno e modalità di vigilanza

1. In relazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n.1134/2017, il Comune di Seregno si impegna a pubblicare e a tenere aggiornati, secondo le periodicità definite nelle misure in materia di trasparenza amministrativa, i dati obbligatori di cui all'art.22 del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii., con particolare attenzione alla elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte da enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione; in favore dell'amministrazione stessa o delle attività di servizio pubblico affidate agli stessi;
2. In materia di prevenzione della corruzione, il Comune di Seregno, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisisce entro il 31 marzo di ogni anno i provvedimenti di nomina dei responsabili della corruzione da parte degli enti variamente partecipati dall'ente nonché il documento, anche integrativo al "modello 231", contenente le diverse misure di prevenzione adottate dagli enti partecipati e/o vigilati.

Nel caso di controllo congiunto, il Comune di Seregno, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, stipula entro il 30 aprile di ogni anno apposite intese con tutte le amministrazioni coinvolte nell'attività di controllo per definire a quali di esse spetta la vigilanza in materia di adozione delle misure di contrasto alla corruzione e di nomina del Responsabile anticorruzione.

Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato, il Comune di Seregno, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, promuove, anche con il coinvolgimento delle amministrazioni coinvolte, l'adozione di specifici protocolli di legalità ed eventuali misure integrative al "modello 231".

3. I principi del presente piano costituiscono indirizzi, ove compatibili, anche per aziende, istituzioni comunque denominate, nonché per le società controllate del Comune di Seregno.

Seregno, 30 gennaio 2020

Il responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Alfredo Ricciardi

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

1. La pubblicazione dei dati informativi

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

Gli uffici competenti forniscono quindi i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e ss. mm. e ii..

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.1 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm e ii., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato 1 bis

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

3. L'accesso civico

3.1 - Che cos'è e come si esercita

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Per la disciplina di dettaglio si demanda al Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune (allegato 4).

3.2 Tutela dell'accesso civico

E' istituito e gestito da ciascun dirigente un apposito registro per Registro degli accessi (Linee guida Anac FOIA – deliberazione 13/09/2016) avente ad oggetto “*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*” (vedi allegato 5)

Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata.

Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm e ii. rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le presenti misure e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione e della performance organizzativa e individuale.

4.1 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT strettamente coadiuvato dal Servizio “Programmazione e controlli”.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica delle misure stesse, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. La stessa è inviata a ciascun Dirigente e al Nucleo di valutazione.

Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

4.2 – Il ruolo del Nucleo di valutazione

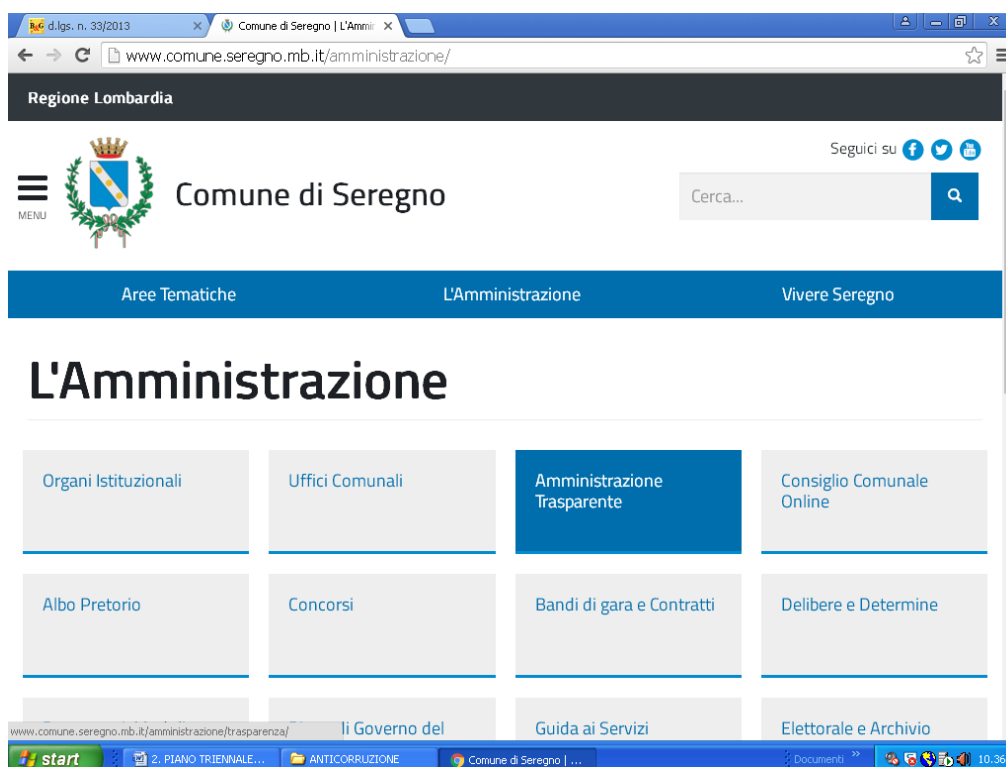
In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il Piano viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e le relative misure in materia di trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

5. La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Il Comune di Seregno ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii. e si impegna ad adeguarla tempestivamente in relazione alle novità legislative successive.



6. Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione delle misure sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi per l'anno 2020 sono:

- a) Adeguamento della sezione “Amministrazione trasparente”;
- b) Promozione del Regolamento sull'accesso civico.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 - Controlli

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili delle misure.

Il Dirigente e i Responsabili delle misure nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

FORMULARI PER DICHIARAZIONI

Il presente documento riporta formulari da utilizzare nelle diverse fasi di un procedimento amministrativo interessato da interventi di prevenzione della corruzione o utilizzato come riferimento per l'inserimento nel provvedimento amministrativo di dichiarazioni previste dal PTPCT e/o dall'ordinamento vigente.



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Procedimento amministrativo:.....

Il sottoscritto,

(*indicare la posizione professionale ricoperta*) in qualità di:

- responsabile del procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento istruttorio;

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990¹, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nella cura del procedimento amministrativo in oggetto;
- b) che, nella cura del procedimento amministrativo in oggetto, non sussistono relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Luogo, data

Il dipendente

.....

¹ Art.6 DPR n.62/2013

“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.



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante
dell'impresa appaltatrice del contratto di appalto avente ad
oggetto

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o hanno partecipato ad attività istruttoria nel proprio interesse per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva al Responsabile Anticorruzione del Comune, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dei propri rappresentanti legali, degli organi sociali o dei dirigenti della stessa da parte del personale dipendente;
- c) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Comune e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

PRENDE ATTO

Che il Comune potrà ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del codice civile, ogni qualvolta nei confronti dei rappresentanti legali dell'appaltatore, degli organi sociali o dei dirigenti dello stesso, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui ai seguenti articoli del codice penale: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis.

Che l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 del codice civile, ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del presente rapporto contrattuale, alle condizioni di cui all'articolo 32 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 144/2014.

Luogo, data

Il legale rappresentante

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione del collaboratore/consulente di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il sottoscritto in qualità di collaboratore/consulente
del contratto di lavoro autonomo di cui all'art.7, comma 6 del D. Lgs.n.165/2001 avente ad
oggetto

DICHIARA

- a) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Comune e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Luogo, data

Il collaboratore/consulente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente di presa d'atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o partecipato a procedimenti amministrativi a vantaggio dell'operatore*

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta), tenuto conto che a decorrere dal ha interrotto il proprio rapporto di lavoro con il Comune;

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001², di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o come soggetto partecipante ad attività istruttoria di interesse per l'operatore.

Luogo, data

Il dipendente

.....

² Art.53 del D. Lgs. n.165/2001

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione del dipendente resa ai sensi dell'art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001

Oggetto:

- a) Nomina componente commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) Assegnazione anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) Nomina componente commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta), in qualità di soggetto designato

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001³, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Luogo, data

Il dipendente

.....

³ Art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001

“1. 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:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione del dipendente di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza,
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione di insussistenza/sussistenza cause di incompatibilità*

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

- a) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al 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'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- b) di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- c) di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza/sussistenza cause di inconferibilità

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

1. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ed in particolare :
 - a. di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Seregno nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico;
 - b. di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Lombardia nell'anno precedente il conferimento dell'incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013);
2. di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Lombardia (art. 7, comma 2, D. Lgs. n.39/2013);
3. di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
4. di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune.

Luogo, data

Il dipendente

.....



Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

PATTO DI INTEGRITA'

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI ... E OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Premessa:

Il presente "Patto di integrità" è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare di appalto dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

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

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:
 - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
- h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) esclusione dalla procedura di gara;
- b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, im pregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

- e) responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- f) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato	
			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)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato	
			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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale M. Imperato	C. Geniale M. Imperato	L. Venditto M. Imperato	
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato	
		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	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	
		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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con 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)						
			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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
			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	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)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		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	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		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	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
	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)	dott. Alfredo Ricciardi			
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati		
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
				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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
				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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati			
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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	
Personale		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		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	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati		
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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	
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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Macrofamiglie	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
				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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
	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. 97/2016				
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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
				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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello	
		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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello			
	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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, 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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato		
		Art. 175/2016		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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello						
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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
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							
				Per ciascuna tipologia di procedimento:							
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare 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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
	Monitoraggio 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				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	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				
Controlli sulle imprese		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					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012")	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	I. Viganò	I. Viganò	I. Viganò
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	I. Viganò	I. Viganò	I. Viganò

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		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	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)	dott. Alfredo Ricciardi	I. Viganò	I. Viganò	I. Viganò
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
	per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello
		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)	dott. Corrado Viscardi	G. Vago	G. Vago	A. Bello
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	dott. Corrado Viscardi	G. Vago	G. Vago	A. Bello
			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)	dott. Corrado Viscardi	G. Vago	G. Vago	A. Bello

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
	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)	dott. Corrado Viscardi	G. Vago	G. Vago	A. Bello
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	C. Riva	C. Riva	C. Riva
	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)	ing. Franco Greco	C. Riva	C. Riva	C. Riva
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
				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	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
				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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
	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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	G. Vago	A. Bello
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)	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	dott. Corrado Viscardi	A. Bello		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	dott. Corrado Viscardi	A. Bello	G. Vago	A. Bello
	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)				
	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)	dott. Corrado Viscardi	A. Bello	G. Vago	A. Bello
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	A. Bello	G. Vago	A. Bello
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	A. Bello	G. Vago	A. Bello	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Corrado Viscardi	G. Vago	G. Vago	A. Bello	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente			
	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)	Arch. Angela Scaramuzzino	G. Galli	G. Galli	G. Galli
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	G. Galli	G. Galli	G. Galli
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	G. Galli	G. Galli	G. Galli	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	S. Salvioni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	S. Salvioni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
			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 igrotipi, 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)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
			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)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
			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)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago
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)	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago	arch. Lorenzo Sparago			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
		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	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
			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	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
		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)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto
		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	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		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	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
		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	dott. Alfredo Ricciardi	M. Imperato	M. Imperato	M. Imperato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	dott. Corrado Viscardi	M. Silva	M. Silva	M. Silva
		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	dott. Corrado Viscardi	M. Silva	M. Silva	M. Silva
		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)	dott. Corrado Viscardi	M. Silva	M. Silva	M. Silva

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2020/2022**

Valutazione Rischio – PTPCT 2020/2022

Area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura

DIRIGENTE: SPARAGO LORENZO

Procedimento	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	Probabilità (P) = Media D1>D6	Impatto (I) = Media D7>D8	Punteggio (PxI)	Rischio
Assicurare il controllo dei provvedimenti autorizzatori in materia di agibilità e abitabilità PROVVEDIMENTO DI AGIBILITÀ, ANCHE PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	1	5	1	3	1	4	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	Trascurabile
Assicurare il controllo dei provvedimenti autorizzatori in materia di agibilità e abitabilità CAMBIO DESTINAZIONE D'USO SENZA OPERE	3	5	1	3	1	3	2	1	1	2	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati PERMESSO DI COSTRUIRE	2	5	1	5	1	4	2	1	3	2	3,00	2,00	6,00	Medio - Basso
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ (S.C.I.A.)	4	5	1	3	1	4	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA CILA	1	5	1	3	1	4	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13	Medio - Basso
Erogare benefici economici CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI	5	5	1	3	1	4	1	1	0	2	3,17	1,00	3,17	Medio - Basso
Garantire il controllo delle attività edilizie nelle diverse fasi dei procedimenti VERIFICHE E CONTROLLI SULLE OPERE EDILIZIE	5	5	1	1	1	4	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	Trascurabile
Garantire il controllo delle attività edilizie nelle diverse fasi dei procedimenti ATTESTAZIONE AVVENUTO DEPOSITO DENUNCE CEMENTO ARMATO, AI SENSI DEL D.P.R. N. 380/01	1	5	1	3	1	4	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	Trascurabile
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico CONCESSIONE DI PATROCINIO SENZA BENEFICIO ECONOMICO	5	5	1	3	1	4	1	1	0	2	3,17	1,00	3,17	Medio - Basso
Gestire autorizzazioni commerciali su area pubblica COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE	1	5	1	3	1	2	4	1	0	2	2,17	1,75	3,80	Medio - Basso
Gestire autorizzazioni commerciali su area pubblica COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE PARTECIPAZIONE ALLE FIERE	1	5	1	3	1	2	4	1	0	2	2,17	1,75	3,80	Medio - Basso
Gestire autorizzazioni commerciali su area pubblica COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN POSTEGGI DI MERCATO	1	5	1	3	1	2	4	1	0	2	2,17	1,75	3,80	Medio - Basso
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. DOCFA	1	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,50	1,75	4,38	Medio - Basso
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. FOGLI DI OSSERVAZIONE	2	5	1	3	1	3	4	1	0	2	2,50	1,75	4,38	Medio - Basso
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1	2	1	3	1	4	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00	Trascurabile
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T)	5	5	1	5	1	4	3	1	2	4	3,50	2,50	8,75	Critico

Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T)	5	5	1	5	1	4	3	1	2	4	3,50	2,50	8,75	Critico
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. PIANI ATTUATIVI E PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO	5	5	1	5	1	4	2	1	3	2	3,50	2,00	7,00	Critico
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. PIANI ATTUATIVI E PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO	5	5	1	5	1	4	2	1	3	2	3,50	2,00	7,00	Critico
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. PREDISPOSIZIONE ATTI REGOLAMENTARI PER LA PREVISIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE A SCOMPUTO	2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50	Medio - Basso
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI DI ATTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	2	5	1	3	1	4	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34	Medio - Basso
Gestire l'attività sanzionatoria dell'ente SANZIONI IN MATERIA EDILIZIA CONSEGUENTI AD ABUSI EDILIZI	2	5	1	3	1	4	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34	Medio - Basso
Gestire l'attività sanzionatoria dell'ente ORDINANZE ATTIVITÀ ECONOMICHE E DI SERVIZI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	2	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,67	1,75	4,67	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI IN FORMA ESCLUSIVA	2	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,67	1,75	4,67	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DI NUOVI PUNTI VENDITA O PER IL TRASFERIMENTO	2	5	1	3	1	2	4	1	0	2	2,33	1,75	4,08	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA IMPIANTI CARBURANTE	2	5	1	5	1	3	4	1	0	2	2,83	1,75	4,95	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER IMPIANTI CARBURANTE SU AREA PUBBLICA	2	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,67	1,75	4,67	Medio - Basso
Prevenire situazioni di contrasto alla qualità ambientale AUTORIZZAZIONE RIUTILIZZO TERRE E ROCCE DA SCAVO	1	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17	Trascurabile
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico CONCESSIONE DI PATROCINIO CON BENEFICIO ECONOMICO	5	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54	Medio - Basso
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio senza beneficio economico CONCESSIONE DI PATROCINIO SENZA BENEFICIO ECONOMICO	5	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	Trascurabile
Reprimere situazioni di contrasto alla qualità ambientale COLLAUDO IMPIANTI DI CARBURANTE	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	Trascurabile

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Assicurare il controllo dei provvedimenti autorizzatori in materia di agibilità e abitabilità	Cambio destinazione d'uso senza opere	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Utilizzo Sportello Telematico e adozione provvedimento a firma congiunta dirigente/responsabile del procedimento/ responsabile istruttoria, previa relazione del responsabile del procedimento.	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Comunicazioni e inizio lavori asseverata CILA	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Utilizzo Sportello Telematico e adozione provvedimento a firma congiunta dirigente/responsabile del procedimento/ responsabile istruttoria, previa relazione del responsabile del procedimento.	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)
	Permesso di Costruire	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Utilizzo Sportello Telematico e adozione provvedimento a firma congiunta dirigente/responsabile del procedimento/ responsabile istruttoria, previa relazione del responsabile del procedimento.	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)
	Segnalazione Certificata Inizio Attività	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di				Medio-Basso	Utilizzo Sportello Telematico e adozione provvedimento a firma	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)	Relazione finale annuale (Milione Biagio)

	(S.C.I.A.)	fasi procedurali					congiunta dirigente/responsabile del procedimento/responsabile istruttoria, previa relazione del responsabile del procedimento.			
--	------------	------------------	--	--	--	--	---	--	--	--

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Attestazioni e certificazioni di atti in materia urbanistica	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Utilizzo Sportello Telematico e adozione provvedimento a firma congiunta dirigente/responsabile del procedimento/responsabile istruttoria, previa relazione del responsabile del procedimento.	Relazione finale annuale (Colombo Allberto)	Relazione finale annuale (Colombo Alberto)	Relazione finale annuale (Colombo Alberto)

Area di Rischio :

Are generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Erogare benefici economici	Concessione contributi alle associazioni	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Medio-Basso	Controllo del rispetto di Regolamenti	Report semestrale (Solito Filomena)	Report semestrale (Solito Filomena)	Report semestrale (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire autorizzazioni commerciali su area pubblica	Commercio su aree pubbliche in posteggi di mercato	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale sintetico (Colombo Elisabetta)	Report semestrale sintetico (Colombo Elisabetta)	Report semestrale sintetico (Colombo Elisabetta)
	Commercio su aree pubbliche partecipazione alle fiere	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report annuale sintetico (Colombo Elisabetta)	Report annuale sintetico (Colombo Elisabetta)	Report annuale sintetico (Colombo Elisabetta)
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale sintetico (Colombo Elisabetta)	Report semestrale sintetico (Colombo Elisabetta)	Report semestrale sintetico (Colombo Elisabetta)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Rilascio autorizzazione per apertura impianti carburante sia su area pubblica che su area privata	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale (Colombo Elisabetta)	Report semestrale (Colombo Elisabetta)	Report semestrale (Colombo Elisabetta)
	Rilascio autorizzazione per l'apertura di nuovi punti	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Adozione del provvedimento con firma congiunta del dirigente/responsabile	Report semestrale riportante elenco provvedimento adottati (Colombo Elisabetta)	Report semestrale riportante elenco provvedimento adottati (Colombo Elisabetta)	Report semestrale riportante elenco provvedimento adottati (Colombo Elisabetta)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
	vendita o per il trasferimento						procedimento/responsabile istruttoria			Elisabetta)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico	Concessione di patrocinio con beneficio economico	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Controllo del rispetto di Regolamenti	Report semestrale (Solito Filomena)	Report semestrale (Solito Filomena)	Report semestrale (Solito Filomena)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Concessione di patrocinio senza beneficio economico	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Controllo del rispetto di Regolamenti	Report semestrale (Solito Filomena)	Report semestrale (Solito Filomena)	Report semestrale (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part.	Fogli di Osservazione	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale (Visco Gilardi Leonardo)	Report semestrale (Visco Gilardi Leonardo)	Report semestrale (Visco Gilardi Leonardo)
	Piano di Governo del Territorio (P.G.T)	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Critico	Pronunciamenti preventivi da parte della Giunta Comunale che orientano/informano le successive fasi negoziali	Relazione finale annuale verifica congruenza tra gli indirizzi espressi con deliberazione di Giunta Comunale e gli atti successivi (Colombo Alberto)	Relazione finale annuale verifica congruenza tra gli indirizzi espressi con deliberazione di Giunta Comunale e gli atti successivi (Colombo Alberto)	Relazione finale annuale verifica congruenza tra gli indirizzi espressi con deliberazione di Giunta Comunale e gli atti successivi (Colombo Alberto)
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Critico	Pronunciamenti preventivi da parte della Giunta Comunale che orientano/informano le successive fasi negoziali	Relazione finale annuale verifica congruenza tra gli indirizzi espressi con deliberazione di Giunta Comunale e gli atti successivi (Colombo Alberto)	Relazione finale annuale verifica congruenza tra gli indirizzi espressi con deliberazione di Giunta Comunale e gli atti successivi (Colombo Alberto)	Relazione finale annuale verifica congruenza tra gli indirizzi espressi con deliberazione di Giunta Comunale e gli atti successivi (Colombo Alberto)
	DOCFA	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale (Visco Gilardi Leonardo)	Report semestrale (Visco Gilardi Leonardo)	Report semestrale (Visco Gilardi Leonardo)
	Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Critico	Applicazione rigorosa regolamento previsione, programmazione e collaudo opere a scomputo	Relazione finale annuale relativa alla applicazione rigorosa del regolamento per ogni piano (Alberto Colombo)	Relazione finale annuale relativa alla applicazione rigorosa del regolamento per ogni piano (Alberto Colombo)	Relazione finale annuale relativa alla applicazione rigorosa del regolamento per ogni piano (Alberto Colombo)

										Colombo)
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Critico	Applicazione rigorosa regolamento previsione, programmazione e collaudo opere a scomputo	Relazione annuale relativa alla applicazione rigorosa del regolamento per ogni piano (Alberto Colombo)	Relazione annuale relativa alla applicazione rigorosa del regolamento per ogni piano (Alberto Colombo)	Relazione annuale relativa alla applicazione rigorosa del regolamento per ogni piano (Alberto Colombo)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'attività sanzionatoria dell'ente	Sanzioni in materia edilizia conseguenti ad abusi edilizi	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting dimostrante il rispetto dei tempi procedurali e della irrogazione delle sanzioni in relazione alla tipologia di abuso	Report annuale (Milione Biagio)	Report annuale (Milione Biagio)	Report annuale (Milione Biagio)
	Ordinanze attività economiche e di servizi nell'ambito delle attività produttive	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale (Colombo Elisabetta)	Report semestrale (Colombo Elisabetta)	Report semestrale (Colombo Elisabetta)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche	Gestire il processo di variante alla realizzazione delle opere pubbliche	Individuazione di nuovi fabbisogni prestazionali (quinto d'obbligo/varianti/nuovi prezzi) non rispondenti alle necessità				Medio-Basso	Relazione dettagliata da parte Direttore Lavori/RUP con articolata esplicitazione all'interno dell'atto dei motivi che giustificano l'aumento dei fabbisogni	Predisposizione report di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica (Colombo Alberto)
	Gestire il procedimento di liquidazione della spesa nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Omessa verifica della prestazione svolta in relazione al corrispettivo da pagare				Medio-Basso	Dichiarazione di verifica conformità della prestazione da parte del RUP da richiamare espressamente nell'atto che abilita il pagamento	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (Colombo Alberto)	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (Colombo Alberto)	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (Colombo Alberto)
	Gestire l'autorizzazione e al subappalto nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Scarso controllo della presenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto				Medio-Basso	Verifica presenza presupposti di legge e dei requisiti da parte dell'operatore economico	Creazione di check-list e monitoraggio (Colombo Alberto)	Creazione di check-list e monitoraggio (Colombo Alberto)	Creazione di check-list e monitoraggio (Colombo Alberto)
	Gestire la proroga dei termini nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Tolleranza nell'allungamento dei tempi di esecuzione in violazione di quanto previsto dal contratto				Medio-Basso	Relazione preventiva e motivata da parte del RUP della necessità di concedere proroghe di durata superiore a 10 giorni	Predisposizione report di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica (Colombo Alberto)
	Gestire l'affidamento degli incarichi tecnici nell'ambito del	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara				Medio-Basso	Verifica dei requisiti dei partecipanti in base alla normativa vigente	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Colombo Alberto)

	processo di realizzazione delle opere pubbliche	Scarsa trasparenza e/o alterazione della concorrenza				Medio-Basso	Regolamentazione procedura di sorteggio per la rotazione dei concorrenti	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)
							Ricorso al MEPA - Avviso esplorativo - Manifestazione di interesse	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)
							Applicazione linee guida ANAC	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)	Predisposizione report annuale di verifica (Colombo Alberto)
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Medio-Basso	Rispetto delle norme regolamentari, dei tempi e dei criteri di nomina per la composizione delle commissioni	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Colombo Alberto)	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Colombo Alberto)	

Area di Rischio :

Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire il processo di realizzazione Opere Pubbliche	OPERE PUBBLICHE Certificato di Regolare Esecuzione	Utilizzo di procedure di controllo poco trasparenti in fase di esecuzione del contratto di appalto				Medio-Basso	Monitoraggio del rispetto di protocolli di legalità	Definizione di protocollo di legalità da parte dell'ente e report annuale (Colombo Alberto)	Report annuale (Colombo Alberto)	Report annuale (Colombo Alberto)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi alla persona

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2020/2022**

Valutazione Rischio – PTPCT 2019/2021

Servizio: Area servizi alla persona

Dirigente: dott. Luigi Stefano Pacchetti

Procedimento	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	Probabilità (P) = Media D1>D6	Impatto (I) = Media D7>D8	Punteggio (PxI)	Rischio
Erogare benefici economici CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI A SOGGETTI INDIGENTI	4	5	1	3	1	3	5	1	0	2	2,83	2,00	5,66	Medio - Basso
Erogare benefici economici CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI	4	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Erogare benefici economici CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Erogare benefici economici CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO PER SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI	4	5	1	5	1	3	4	1	0	1	3,17	1,50	4,76	Medio - Basso
Erogare benefici economici EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER DIRITTO ALLO STUDIO	2	5	1	5	1	3	4	1	0	2	2,83	1,75	4,95	Medio - Basso
Garantire il controllo dei servizi complementari in ambito educativo e scolastico CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ INERENTI IL SERVIZIO DI REFEZIONE	4	5	1	5	1	2	3	1	0	2	3,00	1,50	4,50	Medio - Basso
Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap SOSTEGNO SCOLASTICO ALUNNI DISABILI	2	5	3	5	1	2	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso
Garantire l'assistenza domiciliare AMMISSIONE AL SERVIZIO DI PASTO CALDO E AL SAD	4	5	1	3	1	2	5	1	0	2	2,67	2,00	5,34	Medio - Basso
Gestire concessioni di spazi pubblici e impianti diversi CONCESSIONE DI SPAZI PUBBLICI E/O IMPIANTI SPORTIVI	2	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,67	2,00	5,34	Medio - Basso
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare RICONOSCIMENTO ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE E/O DI MATERNITÀ	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54	Medio - Basso
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare ISCRIZIONE AL PRE E POST- SCUOLA, AI CENTRI ESTIVI E ALL'ASILO NIDO	4	5	1	3	1	3	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	Trascurabile
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare GESTIONE NIDI GRATIS	3	5	1	5	1	3	1	1	0	2	3,00	1,00	3,00	Trascurabile
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare ACCESSO AI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI TARIFFATI E AGEVOLATI	2	5	1	3	1	3	5	1	0	2	2,50	2,00	5,00	Medio - Basso
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare ASSISTENZA, RICOVERI E TUTELA MINORI	4	5	1	5	1	2	5	1	0	2	3,00	2,00	6,00	Medio - Basso
Gestire i servizi socio-educativi e di inserimento nel mercato del lavoro AMMISSIONE AI SERVIZI SOCIOEDUCATIVI E DI INSERIMENTO LAVORATIVO	4	5	1	5	1	3	4	1	0	2	3,17	1,75	5,55	Medio - Basso
Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone AMMISSIONE AL	4	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	Trascurabile

SERVIZIO DI TELESOCORSO														
Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone AMMISSIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34	Medio - Basso
Gestire la riscossione delle entrate EMISSIONE AVVISI D PAGAMENTO E SOLLECITI NELL'AMBITO DEI SERVIZI ALLA PERSONA	4	5	1	3	1	2	5	1	0	2	2,67	2,00	5,34	Medio - Basso
Gestire le graduatorie comunali nei servizi alla persona GESTIONE DELLA GRADUATORIA DELL'ASILO NIDO	4	5	1	5	1	3	1	1	0	2	3,17	1,00	3,17	Medio - Basso
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico CONCESSIONE PATROCINI AD ENTI E ASSOCIAZIONI	4	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio senza beneficio economico CONCESSIONE PATROCINI AD ENTI E ASSOCIAZIONI	4	5	1	1	1	2	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50	Medio - Basso
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati GESTIONE FONDO SOCIALE REGIONALE	2	5	5	5	1	2	5	1	0	2	3,33	2,00	6,66	Critico
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati GESTIONE FONDO NAZIONALE NON AUTOSUFFICIENZE	2	5	5	5	1	2	5	1	0	2	3,33	2,00	6,66	Critico
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati GESTIONE FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	2	5	5	5	1	2	5	1	0	2	3,33	2,00	6,66	Critico
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati ACCREDITAMENTO SOGGETTI IDONEI A GESTIONE SERVIZI	2	5	5	5	1	2	5	1	0	2	3,33	2,00	6,66	Critico

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Erogare benefici economici	Concessione di contributi e benefici a soggetti indigenti	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (SCIOTTI Antonia)
	Concessione contributi per abbattimento barriere architettoniche	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella)
	Concessione di contributi ad enti e associazioni	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella, COLOMBO Laura)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella,	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella,
	Erogazione di contributi per diritto allo studio	Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (RESP. SERV. SCUOLA)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (RESP. SERV. SCUOLA)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (RESP. SERV. SCUOLA)
	Concessione di contributi economici per integrazione rette di ricovero per soggetti non	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (DELL'ANNA Mirella)

	autosufficienti									
--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Garantire il controllo dei servizi complementari in ambito educativo e scolastico	Controllo delle attività inerenti il servizio di refezione	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi				Medio-Basso	Controllo verbali di ispezione	Report annuale su esito controlli (RESP. SERV. SCUOLA)	Report annuale su esito controlli (RESP. SERV. SCUOLA)	Report annuale su esito controlli (RESP. SERV. SCUOLA)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Sostegno scolastico alunni disabili	Uso improprio o distorto della discrezionalità				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire concessioni di spazi pubblici e impianti diversi	Concessione di spazi pubblici e/o impianti sportivi	Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (Colombo Laura)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (Colombo Laura)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (Colombo Laura)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare	Accesso ai servizi sociali tariffati e agevolati	Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Formalizzazione dei criteri e loro uso per individuare i campioni di situazioni da controllare	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)
	Assistenza, ricoveri e tutela minori	Uso improprio o distorto della discrezionalità				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)
	Riconoscimento o assegno per nucleo familiare e/o di maternità	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)	Report annuale campionature effettuate (Sciotti Antonia)
	Accesso ai servizi educativi tariffati e agevolati	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Formalizzazione dei criteri e loro uso per individuare i campioni di situazioni da controllare	Report annuale campionature effettuate (RESP. ONS. SERV. SCUOLA)	Report annuale campionature effettuate (RESPONS. SERV. SCUOLA)	Report annuale campionature effettuate (RESP. ONS. SERV. SCUOLA)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire le graduatorie comunali nei servizi alla persona	Gestione della graduatoria dell'asilo nido	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (SCIOTTI Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico	Concessione patrocini ad enti e associazioni	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (COLOMBO Laura, DELL'ANNA Mirella, RESP. SERV. SCUOLA, SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (COLOMBO Laura, DELL'ANNA Mirella, RESP. SERV. SCUOLA, SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (COLOMBO Laura, DELL'ANNA Mirella, RESP. SERV. SCUOLA, SCIOTTI Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati	Gestione Fondo Sociale Regionale	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi				Critico	Utilizzo procedure trasparenti indicanti modalità e tempi di accesso	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)
	Gestione Fondo Nazionale Politiche Sociali	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi				Critico	Utilizzo procedure trasparenti indicanti modalità e tempi di accesso	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)	Pubblicazione on line di modalità e tempi di accesso (Bagarotti Andrea)
	Accreditamento soggetti idonei a gestione servizi	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi				Critico	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (BAGAROTTI Andrea)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (BAGAROTTI Andrea)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (BAGAROTTI Andrea)
	Gestione Fondo Nazionale Non Autosufficienze	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi				Critico	Pubblicità di esiti di procedure a rilevanza esterna	Pubblicazione on line dati esito procedure (Bagarotti Andrea)	Pubblicazione on line dati esito procedure (Bagarotti Andrea)	Pubblicazione on line dati esito procedure (Bagarotti Andrea)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Garantire l'assistenza domiciliare	Ammissione al servizio di pasto caldo e al SAD	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)

							istanze		
--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire i servizi socio-educativi e di inserimento nel mercato del lavoro	Ammissione ai servizi socioeducativi e di inserimento lavorativo	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone	Ammissione al servizio di trasporto sociale	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la riscossione delle entrate	Emissione avvisi d pagamento e solleciti nell'ambito dei servizi alla persona	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)
							Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)	Report annuale (Sciotti Antonia)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio senza beneficio economico	Concessione patrocini ad enti e associazioni	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti previsti per legge o regolamento				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (COLOMBO Laura, DELL'ANNA Mirella, RESP. SERV. SCUOLA, SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (COLOMBO Laura, DELL'ANNA Mirella, RESP. SERV. SCUOLA, SCIOTTI Antonia)	Descrizione in singolo provvedimento modalità controllo effettuate e, in mancanza, report annuale integrativo (COLOMBO Laura, DELL'ANNA Mirella, RESP. SERV. SCUOLA, SCIOTTI Antonia)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi di staff

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2020/2022**

Valutazione Rischio – PTPCT 2020/2022

Area servizi di staff

Dirigente: Mario Spoto

Procedimento	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	Probabilità (P) = Media D1>D6	Impatto (I) = Media D7>D8	Punteggio (PxI)	Rischio
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione PROCEDURA SANZIONATORIA VIOLAZIONI AMM.VE - VERBALIZZAZIONE/CONTESTAZIONE/NOTIFICAZIONE DI LEGGI, REGOLAMENTI ED ORDINANZE	5	5	1	5	1	4	5	1	0	3	3,50	2,25	7,88	Critico
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione APPLICAZIONE DECISIONI INTERVENUTE IN MATERIA DI CONTENZIOSO DEL LAVORO	1	2	1	3	1	1	1	1	0	5	1,50	1,75	2,63	Trascurabile
Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche NOMINA LEGALI ESTERNI ALL'ENTE	2	5	1	3	1	3	5	1	0	5	2,50	2,75	6,88	Critico
Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DELL'ELENCO DEGLI AVVOCATI	2	5	1	3	1	2	4	1	0	5	2,33	2,50	5,83	Medio - Basso
Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa dell'ente e/o degli organismi partecipati PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE IN MATERIA DI VIGILANZA E CONTROLLO SUGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 26 COMMA 4 DELLA LEGGE N. 488/1999 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI.	2	5	1	1	1	2	4	1	0	2	2,00	1,75	3,50	Medio - Basso
Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa dell'ente e/o degli organismi partecipati CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	2	2	1	1	1	1	3	1	0	5	1,33	2,25	2,99	Trascurabile
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI VARIE	5	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,83	Medio - Basso
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,91	Trascurabile
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato FONDO RISORSE DECENTRATE: PROVVEDIMENTI PER L'UTILIZZO	4	2	1	1	1	2	3	1	0	5	1,83	2,25	4,12	Medio - Basso
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato PROCEDURE PER RILASCIO ASPETTATIVE	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,50	2,00	3,00	Trascurabile
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato RICONOSCIMENTO PERMESSI L. 104/92	4	2	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2,00	4,66	Medio - Basso
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato RICONOSCIMENTO INIDONEITÀ PERMANENTE E INABILITÀ ASSOLUTA	2	2	1	1	1	1	2	1	0	5	1,33	2,00	2,66	Trascurabile
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato VISITE FISCALI	5	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13	Medio - Basso
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato LIQUIDAZIONE COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	5	2	1	1	1	2	1	1	0	5	2,00	1,75	3,50	Medio - Basso
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico AUTORIZZAZIONI	1	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71	Trascurabile

CONTRASSEGNO INVALIDI/RILASCIO/RINNOVO														
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico AUTORIZZAZIONI PERMESSI PER ACCESSO IN ZTL	4	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13	Medio - Basso
Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI LUOGO PUBBLICO	5	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54	Medio - Basso
Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche CONCESSIONE OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO/CANTIERI/PONTEGGI/STRISCIONI/TAVOLINI/GAZEBI/ATTRAZIONI, ECC,	4	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54	Medio - Basso
Gestire il procedimento disciplinare PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	2	1	1	1	4	1	1	0	5	1,83	1,75	3,20	Medio - Basso
Gestire la corrispondenza e la conservazione materiale RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA IN ARRIVO E IN PARTENZA	4	2	1	3	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91	Trascurabile
Gestire la mobilità interna ed esterna MOBILITÀ ESTERNA PER ALTRI ENTI	5	2	1	1	1	4	1	1	0	5	2,33	1,75	4,08	Medio - Basso
Gestire la mobilità interna ed esterna MOBILITÀ ESTERNA DA ALTRI ENTI	5	5	1	1	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,66	Medio - Basso
Gestire l'accertamento delle entrate RICHIESTA RIMBORSO NOTIFICHE	3	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38	Medio - Basso
Gestire l'accertamento delle entrate ORDINANZE DIRIGENZIALI INGIUNZIONI PAGAMENTO/ISCRIZIONE RUOLI	5	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3,33	1,25	4,16	Medio - Basso
Gestire l'approvvigionamento di beni e servizi ACQUISIZIONE DI BENE E SERVIZI IN ECONOMIA (SORVEGLIANZA SANITARIE E RRPP E PREVIDENZA DIPENDENTI)	2	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,33	2,00	4,66	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI LOTTERIE	5	5	1	3	1	3	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI MOSTRE	5	5	1	3	1	3	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI TAXI/AUTONOLEGGIO	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI ACQUISTO /TRASPORTO GAS TOSSICI	2	5	1	3	1	4	1	1	0	3	2,67	1,25	3,34	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI LOCALI PUBBLICO INTRATTENIMENTO/SALE DA BALLO/GIOCHI LECITI	3	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3,17	1,25	3,96	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI LOCALI PUBBLICO INTRATTENIMENTO/SPETTACOLI/MUSICA	3	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3,17	1,25	3,96	Medio - Basso
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali AUTORIZZAZIONI SPETTACOLI VIAGGIANTI/RILASCIO/RINNOVO	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3,50	1,25	4,38	Medio - Basso
Gestire le notifiche e la pubblicazione all'Albo Pretorio NOTIFICAZIONE ATTI	1	5	1	5	1	4	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54	Medio - Basso
Gestire le notifiche e la pubblicazione all'Albo Pretorio PUBBLICAZIONE ATTI ALBO PRETORIO	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	3,80	Medio - Basso
Gestire le relazioni sindacali SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO	1	2	1	1	1	1	1	1	0	5	1,17	1,75	2,05	Trascurabile
Governare la tutela ambientale AUTORIZZAZIONI ACCENSIONE FALÒ/FUOCHI ARTIFICIALI	3	5	1	3	1	4	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54	Medio - Basso
Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale ORDINANZE DIRIGENZIALI CODICE STRADA	5	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25	Medio - Basso
Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale ORDINANZE	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,26	Medio - Basso

SINDACALI - TSO E ASO /TRATTAMENTO E ACC. SANITARIO OBBLIGATORIO/SGOMBERO														
Prevenire situazioni di contrasto alla qualità ambientale AUTORIZZAZIONI DEROGA LIMITI ACUSTICI PER INTRATTENIMENTO	5	5	1	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50	4,76	Medio - Basso
Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali PROCEDURE DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO PER CAT A E B MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA CENTRO PER L'IMPIEGO	4	5	1	5	1	3	2	1	0	5	3,17	2,00	6,34	Critico
Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali PROCEDURE DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO PER CAT. B3- C-S-D3 MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI	4	5	1	5	1	3	2	1	0	5	3,17	2,00	6,34	Critico
Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali ASSUNZIONI PERSONALE DIPENDENTE	1	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,33	2,00	2,66	Trascurabile
Programmare, pianificare e controllare le performance APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE (DI CUI ALL'ART. 32, COMMA 2, DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI).	2	5	1	1	1	2	5	1	0	2	2,00	2,00	4,00	Medio - Basso
Programmare, pianificare e controllare le performance PREDISPOSIZIONE DEL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.	2	5	1	1	1	2	5	1	0	2	2,00	2,00	4,00	Medio - Basso
Gestire i registri di stato civile GESTIONE DI PROCEDIMENTI DI STATO CIVILE AFFERENTI LA NASCITA, IL MATRIMONIO E LE UNIONI CIVILI, LA SEPARAZIONE E IL DIVORZIO, LA MORTE	2	5	1	5	1	4	3	1	2	2	3,00	2,00	6,00	Medio - Basso
Gestire i registri di stato civile RILASCIO DELLA CITTADINANZA	1	5	1	3	1	2	2	1	2	2	2,17	1,75	3,80	Medio - Basso
Gestire i registri di stato civile RILASCIO DELLA CITTADINANZA	2	5	1	3	1	3	2	1	2	2	2,50	1,75	4,38	Medio - Basso
Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE PER IRREPERIBILITÀ	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico GESTIONE AIRE	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico RICHIESTA VARIAZIONE ANAGRAFICA DI INDIRIZZO	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico RICHIESTA CARTA DI IDENTITÀ	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico RICHIESTA CERTIFICATI ANAGRAFICI	1	5	1	1	1	1	4	1	0	2	1,67	1,75	2,92	Trascurabile
Gestire l'archivio anagrafico RILASCIO ATTESTAZIONE TEMPORANEA O PERMANENTE DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67	Trascurabile

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso

								2020	2021	2022
Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Procedura sanzionatoria violazioni amm.ve - Verbalizzazioni e/contestazioni e/notificazione di leggi, regolamenti ed ordinanze	Mancato accertamento di violazione di leggi e/o cancellazione di sanzioni amministrative per alterazione dei dati				Critico	Rotazione del personale addetto alla attività istruttoria	Predisposizione di turni settimanali che favoriscono il principio di rotazione e presentazione di una relazione che illustri il rispetto della misura (Comandante di PL)	Predisposizione di turni settimanali che favoriscono il principio di rotazione e presentazione di una relazione che illustri il rispetto della misura (Comandante di PL)	Predisposizione di turni settimanali che favoriscono il principio di rotazione e presentazione di una relazione che illustri il rispetto della misura (Comandante di PL)
Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Procedura per la definizione dell'elenco degli avvocati	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Piscopo Vincenzo)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Piscopo Vincenzo)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Piscopo Vincenzo)
	Nomina legali esterni all'ente	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere				Critico	Monitoraggio e verifica attuazione della rotazione di incarichi professionali e di consulenza al personale delle aree a più elevato rischio corruzione	Predisposizione report semestrale attestante il rispetto della misura (Piscopo Vincenzo)	Predisposizione report semestrale attestante il rispetto della misura (Piscopo Vincenzo)	Predisposizione report semestrale attestante il rispetto della misura (Piscopo Vincenzo)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa dell'ente e/o degli organismi partecipati	Predisposizione e della relazione in materia di vigilanza e controllo sugli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art. 26 comma 4 della legge n. 488/1999 e successive modificazioni e integrazioni.	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,00			Medio-Basso	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)
Programmare, pianificare e controllare le performance	Predisposizione e del Referto del controllo di gestione.	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,00	2,00	4,00	Medio-Basso	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)
	Approvazione relazione finale sulla performance (di cui all'art. 32, comma 2, del Regolamento comunale del sistema dei controlli interni).	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,00	2,00	4,00	Medio-Basso	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)	Presentazione alla Giunta e all'RPC in sede di elaborazione della relazione delle modalità operative per la definizione dei contenuti (Claudio Geniale)

Area di Rischio :

Aree generali - Acquisizione e gestione del personale

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Visite fiscali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale che illustri l'andamento nonché l'esito delle visite fiscali (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale che illustri l'andamento nonché l'esito delle visite fiscali (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale che illustri l'andamento nonché l'esito delle visite fiscali (Abbiati Eugenia)
	Fondo risorse decentrate: provvedimenti per l'utilizzo	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione				Medio-Basso	Adozione del provvedimento mediante la sottoscrizione multipla del parere tecnico	Verifica degli atti determinativi per accertamento della sottoscrizione del parere da parte di tutti i componenti della delegazione di parte pubblica (Abbiati Eugenia)	Verifica degli atti determinativi per accertamento della sottoscrizione del parere da parte di tutti i componenti della delegazione di parte pubblica (Abbiati Eugenia)	Verifica degli atti determinativi per accertamento della sottoscrizione del parere da parte di tutti i componenti della delegazione di parte pubblica (Abbiati Eugenia)
	Certificazioni e attestazioni varie	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Predisposizione di un report semestrale riportante l'esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi di procedimento e dell'ordine cronologico (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale riportante l'esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi di procedimento e dell'ordine cronologico (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale riportante l'esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi di procedimento e dell'ordine cronologico (Abbiati Eugenia)
	Riconoscimento permessi L. 104/92	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori		2,00		Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto dei tempi e la sussistenze del rispetto dei requisiti previsti dalle norme di riferimento (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto dei tempi e la sussistenze del rispetto dei requisiti previsti dalle norme di riferimento (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto dei tempi e la sussistenze del rispetto dei requisiti previsti dalle norme di riferimento (Abbiati Eugenia)
	Liquidazione competenze	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della		2,00		Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui	Predisposizione di un report annuale che	Predisposizione di un report annuale che	Predisposizione di un report annuale

	fisse ed accessorie	concessione di privilegi e/o favori					controlli interni	riporti eventuali segnalazioni/reclami pervenuti aventi ad oggetto la liquidazione di competenze fisse e accessorie (Abbiati Eugenia)	riporti eventuali segnalazioni/reclami pervenuti aventi ad oggetto la liquidazione di competenze fisse e accessorie (Abbiati Eugenia)	che riporti eventuali segnalazioni/reclami pervenuti aventi ad oggetto la liquidazione di competenze fisse e accessorie (Abbiati Eugenia)
--	---------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	-------------------	---	---	---

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la mobilità interna ed esterna	Mobilità esterna da altri Enti	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori		2,00		Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)
	Mobilità esterna per altri Enti	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Adozione del parere a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del parere a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del parere a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Procedure di accesso al pubblico impiego per Dirigenti mediante procedure selettive e concorsuali	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Critico	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)
	Procedure di accesso al pubblico impiego per cat. B3-C-D mediante procedure selettive e concorsuali	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Critico	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
	Procedure di accesso al pubblico impiego per cat A e B mediante selezione pubblica Centro per l'impiego	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Critico	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e Segretario Generale) - (Abbiati Eugenia)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Autorizzazioni permessi per accesso in ZTL	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di una relazione semestrale che illustri le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché l'esito del monitoraggio dei tempi di procedimento e del rispetto dell'ordine cronologico (Comandante di PL)	Predisposizione di una relazione semestrale che illustri le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché l'esito del monitoraggio dei tempi di procedimento e del rispetto dell'ordine cronologico (Comandante di PL)	Predisposizione di una relazione semestrale che illustri le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché l'esito del monitoraggio dei tempi di procedimento e del rispetto dell'ordine cronologico (Comandante di PL)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Concessione occupazioni suolo pubblico/canti eri/ponteggi/st riscioni/tavolini/gazebi/attrazioni, ecc,	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)

	Autorizzazioni manifestazioni luogo pubblico	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)
--	--	----------------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Concessione occupazioni suolo pubblico/cantieri/ponteggi/st riscioni/tavolini/gazebo/attrazioni, ecc,	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)
	Autorizzazioni manifestazioni luogo pubblico	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a quelle richieste nonché il	Predisposizione di un report semestrale illustrante le autorizzazioni rilasciate rispetto a

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
								rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)	quelle richieste nonché il rispetto dei tempi e dell'ordine cronologico. Per la autorizzazioni non rilasciate, riportare le motivazioni sottostanti il mancato rilascio (Comandante di PL)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire il procedimento disciplinare	Procedimenti disciplinari	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale illustrante il rispetto dei tempi di procedimento, la casistica dei fatti accertati nonché possibili proposte di adeguamento del Codice di comportamento (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale illustrante il rispetto dei tempi di procedimento, la casistica dei fatti accertati nonché possibili proposte di adeguamento del Codice di comportamento (Abbiati Eugenia)	Predisposizione di un report semestrale illustrante il rispetto dei tempi di procedimento, la casistica dei fatti accertati nonché possibili proposte di adeguamento del Codice di comportamento (Abbiati Eugenia)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'accertamento delle entrate	Richiesta rimborso notifiche	Mancata riscossione di quanto accertato				Medio-Basso	Controllo sulla riscossione di quanto accertato	Predisposizione di un report semestrale riportante per ogni notifica l'ammontare di quanto riscosso rispetto a quanto accertato (Codurri Felice)	Predisposizione di un report semestrale riportante per ogni notifica l'ammontare di quanto riscosso rispetto a quanto accertato (Codurri Felice)	Predisposizione di un report semestrale riportante per ogni notifica l'ammontare di quanto riscosso rispetto a quanto accertato (Codurri Felice)
	Ordinanze Dirigenziali ingiunzioni pagamento/iscrizione ruoli	Mancato accertamento di violazione di leggi e/o cancellazione di sanzioni amministrative per alterazione dei dati				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di una relazione semestrale che evidenzi per ogni ordinanza dirigenziale di ingiunzione quanto riscosso rispetto quanto accertato (Barazzetta Carlo)	Predisposizione di una relazione semestrale che evidenzi per ogni ordinanza dirigenziale di ingiunzione quanto riscosso rispetto quanto accertato (Barazzetta Carlo)	Predisposizione di una relazione semestrale che evidenzi per ogni ordinanza dirigenziale di ingiunzione quanto riscosso rispetto quanto accertato (Barazzetta Carlo)

Area di Rischio :

Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'approvvigionamento di beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi in economia (sorveglianza sanitarie e RRPP e previdenza dipendenti)	Alterazione della concorrenza e scarso controllo al fine di favorire un determinato operatore economico		2,00		Medio-Basso	Definizione criteri per la verifica ed il controllo dei requisiti	Adozione del bando a firma congiunta da parte di tutti i datori di lavoro dell'ente (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta da parte di tutti i datori di lavoro dell'ente (Abbiati Eugenia)	Adozione del bando a firma congiunta da parte di tutti i datori di lavoro dell'ente (Abbiati Eugenia)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Autorizzazioni mostre	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,00			Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni lotterie	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,00			Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni spettacoli viaggianti/rilascio/rinnovo	Discrezionalità nell'agire e nell'assegnazione delle pratiche				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni acquisto /trasporto gas	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto	Predisposizione di un report semestrale

	tossici						responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/spettacoli/musica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/sale da ballo/Giochi leciti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
	Autorizzazioni Taxi/autonoleggio	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	3,00			Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Gestione flussi documentali, notifiche e pubblicazione

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire le notifiche e la pubblicazione all'Albo Pretorio	Notificazione atti	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti previsti per legge o regolamento				Medio-Basso	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei tempi di procedimento (Codurri Felice)	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei tempi di procedimento (Codurri Felice)	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei tempi di procedimento (Codurri Felice)
	Pubblicazione atti albo pretorio	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti previsti per legge o regolamento				Medio-Basso	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei tempi di procedimento (Codurri Felice)	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei tempi di procedimento (Codurri Felice)	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei tempi di procedimento (Codurri Felice)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Governare la tutela ambientale	Autorizzazioni accensione falò/fuochi artificiali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
Prevenire situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Autorizzazioni deroga limiti acustici per intrattenimento	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Ordinanze Dirigenziali codice strada	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)
Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale	Ordinanze Sindacali - TSO e ASO /trattamento e acc. Sanitario obbligatorio/s gombero	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione				Medio-Basso	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto della misura e soprattutto riportante i soggetti coinvolti nel controllo (Comandante di PL)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire i registri di stato civile	Gestione di procedimenti di stato civile afferenti la nascita, il matrimonio e le unioni civili, la separazione e il divorzio, la morte	Evasione Istanze in violazione dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo				Medio-Basso	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Introduzione di un monitoraggio entro il primo semestre finalizzato a rilevare le istanze pervenute e quindi evase afferenti il matrimonio, le unioni civili e le morti. Adozione dei provvedimenti di trascrizione degli atti afferenti matrimonio, unioni civili e morte con firma congiunta a cura di almeno due responsabili (Galli Daniela)	Mantenimento delle misure dell'anno precedente (Galli Daniela)	Mantenimento delle misure dell'anno precedente (Galli Daniela)
	Rilascio della cittadinanza	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Predisposizione del provvedimento di rilascio cittadinanza iure sanguinis a firma congiunta di almeno due responsabili (Galli Daniela)	Predisposizione del provvedimento di rilascio cittadinanza iure sanguinis a firma congiunta di almeno due responsabili (Galli Daniela)	Predisposizione del provvedimento di rilascio cittadinanza iure sanguinis a firma congiunta di almeno due responsabili (Galli Daniela)
		Mancato rispetto ordine cronologico di evasione dei procedimenti				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)	Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)	Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire i registri di stato civile	Gestione di procedimenti di stato civile afferenti la	Evasione Istanze in violazione dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo				Medio-Basso	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Introduzione di un monitoraggio entro il primo semestre finalizzato a rilevare le	Mantenimento delle misure dell'anno precedente (Galli Daniela)	Mantenimento delle misure dell'anno precedente (Galli Daniela)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
	nascita, il matrimonio e le unioni civili, la separazione e il divorzio, la morte							istanze pervenute e quindi evase afferenti il matrimonio, le unioni civili e le morti. Adozione dei provvedimenti di trascrizione degli atti afferenti matrimonio, unioni civili e morte con firma congiunta a cura di almeno due responsabili (Galli Daniela)		Daniela)
	Rilascio della cittadinanza	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Adozione del provvedimento con firma congiunta	Predisposizione del provvedimento di rilascio cittadinanza iure sanguinis a firma congiunta di almeno due responsabili (Galli Daniela)	Predisposizione del provvedimento di rilascio cittadinanza iure sanguinis a firma congiunta di almeno due responsabili (Galli Daniela)	Predisposizione del provvedimento di rilascio cittadinanza iure sanguinis a firma congiunta di almeno due responsabili (Galli Daniela)
		Mancato rispetto ordine cronologico di evasione dei procedimenti				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)	Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)	Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area affari economico-finanziari e servizi alla città

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2020/2022**

Valutazione Rischio – PTPCT 2020/2022

Servizio: Area affari economico-finanziari e servizi alla città

Dirigente: Dott. Corrado Viscardi

Procedimento	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	Probabilità (P) = Media D1>D6	Impatto (I) = Media D7>D8	Punteggio (PxI)	Rischio
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione APERTURA SINISTRO PER RISARCIMENTO DANNI	3	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	Trascurabile
Controllare e verificare l'accertamento delle entrate EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI	1	5	1	5	1	3	4	1	0	2	2,67	1,75	4,67	Medio - Basso
Controllare e verificare l'accertamento delle entrate RICHIESTA SGRAVI TRIBUTI	2	5	1	5	1	3	3	1	0	2	2,83	1,50	4,25	Medio - Basso
Gestire il controllo delle singole fasi di spesa PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI RIMBORSO TRIBUTI	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34	Medio - Basso
Gestire la riscossione delle entrate PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI RATEIZZAZIONE TRIBUTI	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71	Trascurabile
Gestire l'accertamento delle entrate EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO TRIBUTI	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71	Trascurabile

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Controllare e verificare l'accertamento delle entrate	Richiesta sgravi tributi	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Definizione criteri per la verifica ed il controllo dei requisiti	Introduzione di sopralluoghi a campione con coinvolgimento ufficio ecologia e con particolare riferimento alla TARI (Lanzani Silvia)	Introduzione di sopralluoghi a campione con coinvolgimento ufficio ecologia e con particolare riferimento alla TARI (Lanzani Silvia)	Introduzione di sopralluoghi a campione con coinvolgimento ufficio ecologia e con particolare riferimento alla TARI (Lanzani Silvia)
	Emissione avvisi di accertamento tributi	Discrezionalità nell'intervenire				Medio-Basso	Formalizzazione dei criteri per individuare i campioni di situazioni da controllare	Definizione e attuazione di criteri per l'individuazione del campione (Lanzani Silvia - Viscardi Corrado)	Attuazione di criteri per l'individuazione del campione (Lanzani Silvia - Viscardi Corrado)	Attuazione di criteri per l'individuazione del campione (Lanzani Silvia - Viscardi Corrado)
							Definizione comportamenti da tenersi in caso di verificarsi di situazioni in conflitto di interesse	Attuazione della misura "Dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse" e redazione di relazione semestrale (Lanzani Silvia)	Attuazione della misura "Dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse" e redazione di relazione semestrale (Lanzani Silvia)	Attuazione della misura "Dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse" e redazione di relazione semestrale (Lanzani Silvia)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire il controllo delle singole fasi di spesa	Presentazione di istanze di rimborso tributi	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale che evidenzi l'andamento delle istanze di rimborso (Lanzani Silvia)	Predisposizione di un report semestrale che evidenzi l'andamento delle istanze di rimborso (Lanzani Silvia)	Predisposizione di un report semestrale che evidenzi l'andamento delle istanze di rimborso (Lanzani Silvia)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area manutenzioni e patrimonio

**MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2020/2022**

Valutazione Rischio – PTPCT 2020/2022

Servizio: Area servizio manutenzione e patrimonio

Dirigente: Ing. Franco Greco

Procedimento	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	Probabilità (P) = Media D1>D6	Impatto (I) = Media D7>D8	Punteggio (PxI)	Rischio
Gestire i beni patrimoniali ACQUISIZIONE BONARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE DI AREE AD USO PUBBLICO	2	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,67	2,00	5,34	Medio - Basso
Gestire i beni patrimoniali ALIENAZIONE DI IMMOBILI COMUNALI	1	5	1	5	1	2	5	1	0	2	2,50	2,00	5,00	Medio - Basso
Gestire l'approvvigionamento dei beni e dei servizi AFFIDAMENTO INCARICHI DI CONSULENZA PER PRATICHE SPECIALISTICHE (CPI, ASL CERTIFICAZIONI IMPIANTI, ECC.)	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,17	1,50	4,76	Medio - Basso
Gestire l'attività di controllo sull'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PER L'ASSEGNAZIONE DI IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Gestire l'attività di controllo sulla SOPPRESSIONE DEI LIMITI DI GODIMENTO DI IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA E TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Gestire l'attività di controllo sulle AUTORIZZAZIONI ALLA VENDITA ANTICIPATA DI IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75	Medio - Basso
Gestire l'attività di controllo sulle RICHIESTE ALLA AGENZIA DELLE ENTRATE PER DETERMINAZIONE PREZZO DI VENDITA ALLOGGI INSERITI IN PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91	Trascurabile
Gestire l'attività di controllo sulle AUTORIZZAZIONI AL PASSAGGIO DA COOPERATIVA INDIVISA A DIVISA NEI PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91	Trascurabile

Gestire le attività di concessione cimiteriale PRATICHE CIMITERIALI	4	5	1	3	1	4	1	1	0	2	3,00	1,00	3,00	Trascurabile
Gestire provvedimenti autoritativi di esproprio ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ	2	5	1	5	1	2	5	1	0	4	2,67	2,50	6,68	Critico
Manutenere i beni patrimoniale AFFIDAMENTO SERVIZI DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	2	5	1	5	1	4	3	1	0	4	3,00	2,00	6,00	Medio - Basso
Vigilare sulla corretta osservanza di norme in materia di occupazione temporanea di aree OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREE PER LA REALIZZAZIONE DI OO.PP.	2	5	1	5	1	2	5	1	0	4	2,67	2,50	6,68	Critico

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire i beni patrimoniali	Alienazione di immobili comunali	Anomalo indirizzamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Confronto puntuale con il Dirigente su ogni step del procedimento (Mangione Giuseppe)	Confronto puntuale con il Dirigente su ogni step del procedimento (Mangione Giuseppe)	Confronto puntuale con il Dirigente su ogni step del procedimento (Mangione Giuseppe)
	Acquisizione bonaria del patrimonio comunale di aree ad uso pubblico	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Procedura formalizzata di gestione dell'iter procedurale	Confronto puntuale con il Dirigente su ogni step del procedimento (Mangione Giuseppe)	Confronto puntuale con il Dirigente su ogni step del procedimento (Mangione Giuseppe)	Confronto puntuale con il Dirigente su ogni step del procedimento (Mangione Giuseppe)

Area di Rischio :

Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Manutenere i beni patrimoniale	Affidamento servizi di manutenzione immobili comunali	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Conduzione collegiale del Servizio Manutenzioni delle fasi del procedimento di affidamento (Silvia Leoni)	Conduzione collegiale del Servizio Manutenzioni delle fasi del procedimento di affidamento (Silvia Leoni)	Conduzione collegiale del Servizio Manutenzioni delle fasi del procedimento di affidamento (Silvia Leoni)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Conferimento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'approvvigionamento dei beni e dei servizi	Affidamento incarichi di consulenza per pratiche specialistiche (CPI, ASL certificazioni impianti, ecc.)	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere				Medio-Basso	Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Conduzione collegiale dei singoli Servizi delle fasi del procedimento (Franco Greco)	Conduzione collegiale dei singoli Servizi delle fasi del procedimento (Franco Greco)	Conduzione collegiale dei singoli Servizi delle fasi del procedimento (Franco Greco)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'attività di controllo sui procedimenti	Soppressione dei limiti di godimento di immobili in edilizia convenzionata e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)
	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in edilizia convenzionata	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)
	Accertamento dei requisiti soggettivi per l'assegnazione di immobili in edilizia convenzionata	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Riva Carmen)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire provvedimenti autoritativi di esproprio	Espropriazione per pubblica utilità	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Critico	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Predisposizione di un referto semestrale illustrante i soggetti coinvolti nel controllo e gli esiti del controllo stesso (Riva Carmen)	Predisposizione di un referto semestrale illustrante i soggetti coinvolti nel controllo e gli esiti del controllo stesso (Riva Carmen)	Predisposizione di un referto semestrale illustrante i soggetti coinvolti nel controllo e gli esiti del controllo stesso (Riva Carmen)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire provvedimenti autoritativi di esproprio	Espropriazione per pubblica utilità	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori				Critico	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Predisposizione di un referto semestrale illustrante i soggetti coinvolti nel controllo e gli esiti del controllo stesso (Riva Carmen)	Predisposizione di un referto semestrale illustrante i soggetti coinvolti nel controllo e gli esiti del controllo stesso (Riva Carmen)	Predisposizione di un referto semestrale illustrante i soggetti coinvolti nel controllo e gli esiti del controllo stesso (Riva Carmen)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area lavori pubblici
MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI
PTPCT 2020/2022

Valutazione Rischio – PTPCT 2020/2022

Servizio: **Area lavori pubblici**

Dirigente: **arch. Danila Angela Scaramuzzino**

Procedimento	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	Probabilità (P) = Media D1>D6	Impatto (I) = Media D7>D8	Punteggio (PxI)	Rischio
Garantire la funzionalità degli alloggi ERP ISPEZIONE ALLOGGI E STABILI	5	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	Trascurabile
Gestire autorizzazioni per la tutela dell'ambiente STRADE: RILASCIO AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI SU SUOLO PRIVATO	2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17	Trascurabile
Gestire autorizzazioni per uso suolo pubblico GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI PER CONCESSIONE E/O MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50	Trascurabile
Gestire autorizzazioni per uso suolo pubblico GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI PER CONCESSIONE E/O MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50	Trascurabile
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche GESTIRE IL PROCESSO DI VARIANTE ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	3	5	1	5	1	1	3	1	2	2	2,67	2,00	5,34	Medio - Basso
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche GESTIRE LA PROROGA DEI TERMINI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	3	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,33	1,50	3,50	Medio - Basso
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche GESTIRE L'AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	1	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,00	1,75	3,50	Medio - Basso
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche GESTIRE L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI TECNICI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,50	1,75	4,38	Medio - Basso
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche GESTIRE IL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75	Medio - Basso
Gestire il processo di realizzazione Opere Pubbliche OPERE PUBBLICHE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	5	5	1	3	1	4	1	1	1	2	3,17	1,25	3,96	Medio - Basso
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata COLLAUDO/VERIFICA OPERE PUBBLICHE ESEGUITE DA PRIVATI A SCOMPUTO	2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,80	Medio - Basso
Governare la tutela ambientale BONIFICA AREE	1	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00	Trascurabile
Governare la tutela ambientale PREVENIRE SITUAZIONI DI CONTRASTO ALLA QUALITÀ AMBIENTALE: CONTROLLO IMPIANTI TERMICI	1	5	1	3	1	1	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00	Trascurabile
Promuovere attività per garantire la tutela dell'ambiente PROVVEDIMENTI AMIANTO	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50	Trascurabile
Gestire la decadenza alla assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ANAGRAFE UTENZA COME DA L. REGIONALE N. 27/2009	4	5	1	5	1	4	3	1	0	2	3,33	1,50	5,00	Medio - Basso
Gestire la decadenza alla assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ASSEGNAZIONE E DECADENZA ALLOGGI ERP, ANCHE IN DEROGA E IN CASO DI EMERGENZA	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso
Gestire la decadenza alla assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica RICHIESTA DI AMPLIAMENTO/OSPITALITÀ DEL NUCLEO	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75	Medio - Basso

FAMILIARE IN ALLOGGI ERP E CAMBIO ALLOGGIO														
Gestire l'accertamento delle entrate EMISSIONE RATE CANONE DI LOCAZIONE E RECUPERO DELLE MOROSITÀ	2	5	1	5	1	4	3	1	2	2	3,00	2,00	6,00	Medio - Basso
Gestire l'accertamento delle entrate RECUPERO DELLE MOROSITÀ	3	5	1	5	1	2	2	1	0	4	2,83	1,75	4,95	Medio - Basso
Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica: ACCERTAMENTO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PER L'ASSEGNAZIONE DI IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica: SOPPRESSIONE DEI LIMITI DI GODIMENTO DI IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA E TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,01	Medio - Basso
Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica: AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA ANTICIPATA DI IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75	Medio - Basso
Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica: RICHIESTA ALLA AGENZIA DELLE ENTRATE PER DETERMINAZIONE PREZZO DI VENDITA ALLOGGI INSERITI IN PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91	Trascurabile
Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica: AUTORIZZAZIONE AL PASSAGGIO DA COOPERATIVA INDIVISA A DIVISA NEI PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91	Trascurabile
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part. PREDISPOSIZIONE ATTI REGOLAMENTARI PER LA PREVISIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE A SCOMPUTO	2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50	Medio - Basso

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire il processo di realizzazione delle Opere Pubbliche	Gestire il processo di variante alla realizzazione delle opere pubbliche	Individuazione di nuovi fabbisogni prestazionali (quinto d'obbligo/varianti/nuovi prezzi) non rispondenti alle necessità				Medio-Basso	Relazione dettagliata da parte Direttore Lavori/RUP con articolata esplicitazione all'interno dell'atto dei motivi che giustificano l'aumento dei fabbisogni	Predisposizione report di verifica (BRIOSCHI ANNA CON SUPPORTO SINGOLI RUP)	Predisposizione report di verifica (BRIOSCHI ANNA CON SUPPORTO SINGOLI RUP)	Predisposizione report di verifica (BRIOSCHI ANNA CON SUPPORTO SINGOLI RUP)
	Gestire il procedimento di liquidazione della spesa nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Omessa verifica della prestazione svolta in relazione al corrispettivo da pagare				Medio-Basso	Dichiarazione di verifica conformità della prestazione da parte del RUP da richiamare espressamente nell'atto che abilita il pagamento	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (GIUDITTA GALLI)	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (GIUDITTA GALLI)	Verifica dell'introduzione della dichiarazione negli atti che abilitano al pagamento (GIUDITTA GALLI)
	Gestire l'autorizzazione e al subappalto nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Scarso controllo della presenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto				Medio-Basso	Verifica presenza presupposti di legge e dei requisiti da parte dell'operatore economico	Creazione di check-list e monitoraggio (GIUDITTA GALLI)	Creazione di check-list e monitoraggio (GIUDITTA GALLI)	Creazione di check-list e monitoraggio (GIUDITTA GALLI)
	Gestire la proroga dei termini nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Tolleranza nell'allungamento dei tempi di esecuzione in violazione di quanto previsto dal contratto				Medio-Basso	Relazione preventiva e motivata da parte del RUP della necessità di concedere proroghe di durata superiore a 10 giorni	Predisposizione report di verifica (BRIOSCHI ANNA CON SUPPORTO SINGOLI RUP)	Predisposizione report di verifica (BRIOSCHI ANNA CON SUPPORTO SINGOLI RUP)	Predisposizione report di verifica (BRIOSCHI ANNA CON SUPPORTO SINGOLI RUP)
	Gestire	Scarso controllo del				Medio-Basso	Verifica dei requisiti dei	Predisposizione report di	Predisposizione report di	Predisposizione

l'affidamento degli incarichi tecnici nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara					partecipanti in base alla normativa vigente	verifica al termine di ogni procedura (GIUDITTA GALLI)	verifica al termine di ogni procedura (GIUDITTA GALLI)	report di verifica al termine di ogni procedura (GIUDITTA GALLI)
	Scarsa trasparenza e/o alterazione della concorrenza				Medio-Basso	Regolamentazione procedura di sorteggio per la rotazione dei concorrenti	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)
						Ricorso al MEPA - Avviso esplorativo - Manifestazione di interesse	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)
						Applicazione linee guida ANAC	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report annuale di verifica (GIUDITTA GALLI)
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Medio-Basso	Rispetto delle norme regolamentari, dei tempi e dei criteri di nomina per la composizione delle commissioni	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (GIUDITTA GALLI)	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (GIUDITTA GALLI)

Area di Rischio :

Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire il processo di realizzazione Opere Pubbliche	OPERE PUBBLICHE Certificato di Regolare Esecuzione	Utilizzo di procedure di controllo poco trasparenti in fase di esecuzione del contratto di appalto				Medio-Basso	Monitoraggio del rispetto di protocolli di legalità	Definizione di protocollo di legalità da parte dell'ente e report annuale (Dirigente)	Report annuale (Dirigente)	Report annuale (Dirigente)

Area di Rischio :

Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Collaudo/verifica opere pubbliche eseguite da privati a scomputo	Individuazione di fabbisogni prestazionali non rispondenti agli obiettivi della PA				Medio-Basso	Rispetto del nuovo regolamento	Check-list e monitoraggio annuale (Dirigente)	Check-list e monitoraggio annuale (Dirigente)	Check-list e monitoraggio annuale (Dirigente)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase				Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la decadenza alla assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Anagrafe utenza come da L. Regionale n. 27/2009	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti				Medio-Basso	Definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo	Produzione semestrale di un referto che illustri gli esiti del controllo (Responsabile del procedimento)	Produzione semestrale di un referto che illustri gli esiti del controllo (Responsabile del procedimento)	Produzione semestrale di un referto che illustri gli esiti del controllo (Responsabile del procedimento)
	Assegnazione e decadenza alloggi ERP, anche in deroga e in caso di emergenza	Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione semestrale di un report illustrante gli esiti del monitoraggio (Responsabile del procedimento)	Predisposizione semestrale di un report illustrante gli esiti del monitoraggio (Responsabile del procedimento)	Predisposizione semestrale di un report illustrante gli esiti del monitoraggio (Responsabile del procedimento)
	Richiesta di ampliamento/ ospitalità del nucleo familiare in alloggi ERP e cambio alloggio	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un referto semestrale illustrante gli esiti dei controlli effettuati (Responsabile del procedimento)	Predisposizione di un referto semestrale illustrante gli esiti dei controlli effettuati (Responsabile del procedimento)	Predisposizione di un referto semestrale illustrante gli esiti dei controlli effettuati (Responsabile del procedimento)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part.	Predisposizione e atti regolamentari per la previsione e programmazione delle opere a scomputo	Adozione di misure regolamentari non conformi a disposizioni normative di rango superiore				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Relazione a fine procedimento predisposta in modo congiunto dai soggetti componenti il collegio (Responsabile del procedimento)	Relazione a fine procedimento predisposta in modo congiunto dai soggetti componenti il collegio (Responsabile del procedimento)	Relazione a fine procedimento predisposta in modo congiunto dai soggetti componenti il collegio (Responsabile del procedimento)

Area di Rischio :

Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Soppressione dei limiti di godimento di immobili in edilizia convenzionata e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)
	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in edilizia convenzionata	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)
	Accertamento dei requisiti soggettivi per l'assegnazione di immobili in edilizia convenzionata	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)	Confronto puntuale con il Responsabile del procedimento e con il Dirigente su ogni step del procedimento (Responsabile del procedimento)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'accertamento delle entrate	Emissione rate canone di locazione e recupero delle morosità	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale sulle situazioni di morosità e sui solleciti effettuati (Responsabile procedimento)	Report semestrale sulle situazioni di morosità e sui solleciti effettuati (Responsabile procedimento)	Report semestrale sulle situazioni di morosità e sui solleciti effettuati (Responsabile procedimento)
	Recupero delle morosità	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività				Medio-Basso	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale illustrante i procedimenti avviati e conclusi per il recupero delle morosità (Responsabile procedimento)	Report semestrale illustrante i procedimenti avviati e conclusi per il recupero delle morosità (Responsabile procedimento)	Report semestrale illustrante i procedimenti avviati e conclusi per il recupero delle morosità (Responsabile procedimento)



CITTA' di SEREGNO
PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area Procedimenti Trasversali

STRUTTURA RESPONSABILE : Area procedimenti trasversali

DIRIGENTE RESPONSABILE : ALFREDO RICCIARDI

Area di Rischio : Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto

Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire i contratti di appalto di approvvigionamento	Sottoscrizione del contratto di appalto	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Creazione di griglie (check-list) per l'effettuazione dei controlli e reporting periodico dei controlli effettuati	Mantenimento delle modalità di controllo già previste mediante l'uso di check- list (Viganò Ivana)	Mantenimento delle modalità di controllo già previste mediante l'uso di check- list (Viganò Ivana)	Mantenimento delle modalità di controllo già previste mediante l'uso di check- list (Viganò Ivana)

STRUTTURA RESPONSABILE : Area procedimenti trasversali

DIRIGENTE RESPONSABILE : ALFREDO RICCIARDI

Area di Rischio : Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture

Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	2020	2021	2022
								Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'approvvigionamento di beni e servizi	Procedura aperta per affidamento di lavori, servizi e forniture	Mancato controllo dei requisiti di accesso				Medio-Basso	Creazione di griglie (check-list) per l'effettuazione dei controlli e reporting periodico dei controlli effettuati	Applicazione di griglie di controllo (Viganò Ivana)	Applicazione di griglie di controllo (Viganò Ivana)	Applicazione di griglie di controllo (Viganò Ivana)
		Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedurali				Medio-Basso	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Rivalutazione delle modalità e dei tempi per il controllo collegiale (Ricciardi Alfredo)	Applicazione misura anno precedente (Viganò Ivana)	Applicazione misura anno precedente (Viganò Ivana)
						Medio-Basso	Monitoraggio capitolati di gara, sotto il profilo giuridico amministrativo, in via preventiva, rispetto all'adozione della determinazione di indizione della gara	Garanzia del visto di conformità dell'Ufficio Contratti e Appalti (Viganò Ivana)	Applicazione misura anno precedente (Viganò Ivana)	Applicazione misura anno precedente (Viganò Ivana)
	Procedura negoziata per affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza e scarso controllo al fine di favorire un determinato operatore economico				Medio-Basso	Predisposizione di linee guida operative interne	Rivalutazione circa la predisposizione nel corso dell'anno delle linee guida (Ricciardi Alfredo)	Attuazione delle linee guida e verifica dell'efficacia (singoli dirigenti)	Attuazione delle linee guida e verifica dell'efficacia (singoli dirigenti)
		Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Medio-Basso	Predisposizione ed utilizzo di schemi standard per attività ispettiva, di controllo e di verifica	Utilizzo di apposite griglie di controllo (Codurri Felice)	Aggiornamento griglie e sue applicazioni (singoli dirigenti)	Aggiornamento griglie e sue applicazioni (singoli dirigenti)
	Proc. di acquisizione beni/serv. fino euro 40.000	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo				Critico	Predisposizione di linee guida operative interne	Rivalutazione circa la predisposizione nel corso dell'anno delle linee guida (Ricciardi Alfredo)	Attuazione delle linee guida e verifica dell'efficacia (singoli dirigenti)	Attuazione delle linee guida e verifica dell'efficacia (singoli dirigenti)
		Alterazione della concorrenza e scarso controllo al fine di favorire un determinato				Critico	Predisposizione di linee guida operative interne	Rivalutazione circa la predisposizione nel corso dell'anno delle linee guida (Ricciardi Alfredo)	Attuazione delle linee guida e verifica dell'efficacia (singoli dirigenti)	Attuazione delle linee guida e verifica dell'efficacia (singoli dirigenti)

Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del Rischio per Fase	P	I	IR	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestire l'approvvigionamento di beni e servizi	Proc.acquisiz. beni e serv. fino euro 40.000	operatore economico								
	Procedura ristretta per affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza e scarso controllo al fine di favorire un determinato operatore economico				Medio-Basso	Creazione di griglie (check-list) per l'effettuazione dei controlli e reporting periodico dei controlli effettuati	Predisposizione di report sui controlli con cadenza annuale (singoli dirigenti)	Predisposizione di report sui controlli con cadenza annuale (singoli dirigenti)	Predisposizione di report sui controlli con cadenza annuale (singoli dirigenti)