IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO

Allegato C)

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I 5
1. Premessa 5
2. Analisi del contesto territoriale 5
PARTE II 9
1. Definizione di corruzione 9
PARTE III 10
1. Riferimenti normativi 10
PARTE IV 11
1. Gli attori del contrasto alla corruzione 11
1.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione 11
1.2 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione 12
PARTE V 15
Il modello operativo anticorruzione 15
1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 15
2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione 16
3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente 17
4. Verifica delle attività svolte 19
5. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) 19
6. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) 20
PARTE VI 21
1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni 21
1.1 Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi 21
1.2 Indirizzi specifici 21
1.3 Il controllo delle decisioni 22
2. Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva 22
2.1 Rotazione personale dirigente 23
2.2 Rotazione personale titolare di posizione organizzativa 24
2.3 Rotazione del restante personale 24
2.4 Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale 25
3. Il ruolo dei dirigenti 25
3.1 Garanzia di imparzialità e di indipendenza 26
3.1.1 Il procedimento amministrativo 26
3.1.2 Elargizioni di contributi di natura socio-economica e contributi ad enti associativi 26
4. Il Codice di comportamento 27
5. Le misure sulla trasparenza ed integrità 27
PARTE VII 28

1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti 28
PARTE VIII 29
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 29
PARTE IX 30
1. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi 30
PARTE X 31
1. Le segnalazioni di illecito *(whistleblower)* 31
1.1 La procedura di segnalazione 31
1.2 La tutela del dipendente che segnala un illecito 31
PARTE XI 33
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 33
PARTE XII 35
1. Attività incompatibili 35
2. Posizioni dirigenziali 35
3. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro *(pantouflage)* 35
3.1 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali 36
3.2 Le misure previste dal Comune di Seregno 36
4. Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici 37
PARTE XIII 38
1. Le misure in materia di appalti pubblici e i patti di integrità 38
PARTE XIV 41
1. Formazione del personale 41
PARTE XV 42
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 42
PARTE XVI 43
Le misure per la trasparenza 43
1. La pubblicazione dei dati informativi 43
2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione 43
3. L'accesso civico 44
3.1 - Che cos'è e come si esercita 44
3.2 Tutela dell'accesso civico 44
4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance 45
4.1 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure 45
4.2 – Il ruolo del Nucleo di valutazione 45
5. La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale 46

6. Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza 46
7. Controlli, responsabilità e sanzioni 46
7.1 - Controlli 46
7.2 – Responsabilità e sanzioni 46

Allegato 2 – Formulari per dichiarazioni diverse
Allegato 3 – Patto di integrità
Allegato 4 – Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione"
Allegato 5 - Area servizi alla città e sviluppo economico (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025)
Allegato 6 - Area servizi alla persona (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025)
Allegato 7 - Area servizi di staff (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025)
Allegato 8 - Area affari economico-finanziari (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025)
Allegato 9 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025)
Allegato 10 - Area servizi per il territorio (MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025)

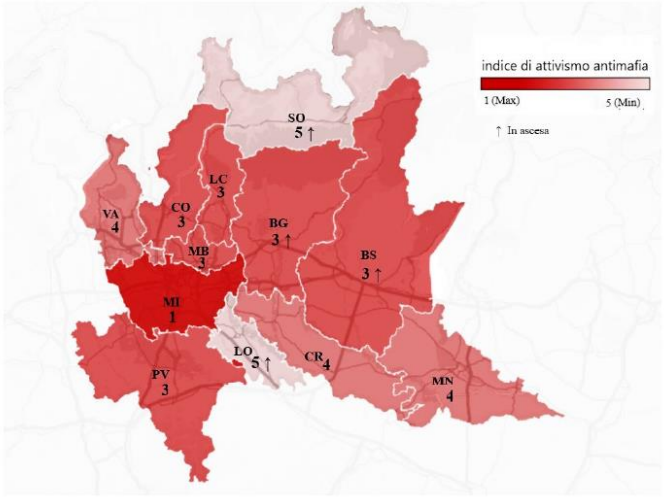
PARTE I

1. 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 all'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'ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

Figura 1 ***Mappa dell'impegno antimafia sociale in Lombardia, per provincia (riferita al mondo istituzionale, politico ed associazionistico)***



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.

2. Analisi del contesto territoriale

Al fine di meglio rappresentare il contesto territoriale entro il quale il Comune di Seregno ha dato corso all'aggiornamento del presente PTPCT, appare utile osservare che si è fatto anche riferimento al "*Monitoraggio dell'antimafia in Lombardia" a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano.*

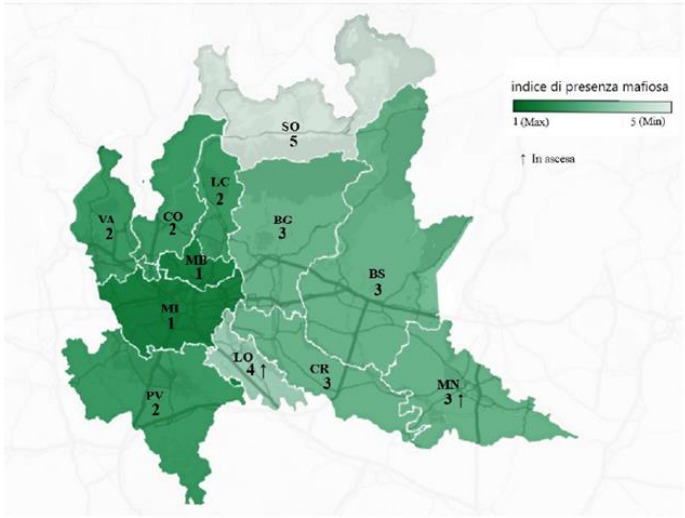
In particolare, in esso è possibile riscontrare che dalle indagini effettuate e dall'analisi territoriale svolta con riferimento all'ultimo decennio, la provincia che ha maggiormente maturato un indice di attivismo antimafia particolarmente significativo è quella del capoluogo lombardo.

Il rapporto citato imputa questo risultato […] anzitutto alla *straordinaria efficienza e incisività (e apertura alla società civile) della Direzione Distrettuale Antimafia. Poi il grado di attenzione e anche di partecipazione civile delle forze dell'ordine, l'abbandono di una linea riduzionista da parte della Prefettura già all'inizio del decennio e la nuova attenzione del Comune di Milano, con le sue due Commissioni antimafia e la sua politica di valorizzazione dei beni confiscati. Risalta lo stesso nuovo ruolo giocato dalla Regione Lombardia nel campo dell'educazione alla legalità, dei beni confiscati e anche della attività di denuncia attraverso la sua Commissione antimafia. Si tratta certo in questo caso di un ruolo di natura regionale ma che ha purtuttavia il suo naturale baricentro in Milano. Infine può contare in questa direzione l'interazione del mondo propriamente istituzionale con numerose associazioni molto attive (a partire da Libera) e con un mondo effervescente come quello delle scuole e delle università. […] nel decennio forme di impegno apprezzabili si riscontrino anche in altre province, e come altre ancora presentino invece valori piuttosto "tiepidi", vuoi per ritardi e lentezze od opacità, vuoi anche per la minore urgenza locale di una risposta sociale alle presenze mafiose.*

Nella figura 1, tratta dal documento citato, è possibile riscontrare l'indice di attivismo antimafia suddiviso per provincia lombarda. Come è possibile notare nella provincia di Monza e Brianza l'indice assume un valore in posizione mediana; nello specifico il Comune di Seregno ha contribuito negli anni recenti attraverso azioni finalizzate alla acquisizione nel proprio patrimonio di beni confiscati alla mafia e alla promozione di una nuova sensibilità collettiva intorno al fenomeno corruttivo, dando vita alla costituzione della Commissione Legalità, l'attivazione di corsi di educazione alla legalità e l'introduzione ormai da alcuni del whistleblowing, come strumento di prevenzione all'interno dell'amministrazione, e dei patti di integrità, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione nell'ambito del PTPCT.

Altri interventi sono stati attuati come l'adesione all'iniziativa della posa di «Pietre d'Inciampo», la titolazione del parco "Falcone e Borsellino", l'istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi, il posizionamento di cinque panchine rosse, segno delle azioni a tutela delle donne.

Figura 2 Mappa della presenza mafiosa in Lombardia, per provincia (Fonte: CROSS)



Confrontando poi la figura 1 con la figura 2 è possibile notare come nella provincia brianzola si colga un certo "disallineamento" tra rischio mafioso e risposta antimafiosa; non dobbiamo però dimenticare una serie di misure già in atto da anni che hanno portato alla creazione e alla attivazione di strumenti di prevenzione e di contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata anche mediante specifici gruppi di lavoro intercomunali.

Le principali azioni poste in essere nel territorio brianzolo possono evincersi dal documento "*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.

[…], 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 Hensemberger, 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.

Un contesto territoriale, quindi, che, seppur particolarmente sensibile, appare attento e pronto a mettere in atto ogni azione di contrasto per prevenire situazioni corruttive e per favorire generalmente una nuova sensibilità collettiva intorno al problema, anche attraverso il coinvolgimento del tessuto scolastico e associativo.

Certo che molto può essere ancora realizzato anche partendo da tre importanti ambiti proposti sul territorio provinciale da BrianzaSiCura ovvero:

- fare rete ovvero far conoscere le iniziative che già si compiono e possibilmente creare un circolo virtuoso di "imitazione" tra i vari Comuni. I temi della legalità, della trasparenza e soprattutto il contrasto alle mafie e alla corruzione non solo si

giovano, ma addirittura richiedono un approccio complessivo e di gruppo, soprattutto in un territorio omogeneo culturalmente ed economicamente come la Brianza;

- osare nuove proposte oltre quelle già realizzate e caratterizzate spesso da un approccio più "cattedratico", tipico di una lezione, di una conferenza o di una testimonianza. Si sente il bisogno di sollecitare l'uso di modalità diverse sia per allargare il pubblico potenziale, sia per evitare l'impressione che gli argomenti trattati siano solo materia per "esperti" o addetti ai lavori;
- creare più coinvolgimento, prediligendo iniziative che richiedono una partecipazione il più possibile diretta e continuativa dei cittadini, affinché si diffonda l'idea che tutti sono coinvolti e che legalità, antimafie, contrasto della corruzione sono atteggiamenti che riguardano tutti da vicino e richiedono uno sforzo di adesione anzitutto personale.

In questo contesto, si inserisce l'aggiornamento del PTPCT del Comune di Seregno, definito previo esperimento di una procedura di consultazione pubblica, che, pur confermando le misure obbligatorie previste dall'ordinamento, non rinuncia ad introdurre specifiche misure di contrasto nell'ambito di quei processi che risultano essere particolarmente sensibili al fenomeno, come evidenziato nella L. n.190/2012.

Anche alla luce della situazione emergenziale in atto, particolarmente attenzionata nel corso del prossimo triennio saranno l'attività di monitoraggio delle misure preventive e di promozione di iniziative ulteriori di sensibilizzazione collettiva intorno al fenomeno, anche attraverso una collaborazione con tutte le componenti politico-istituzionali del Comune, in particolare la Commissione Legalità, e gli attori operanti sul territorio brianzolo.

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, quindi, 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

Il PNA 2019 distingue la definizione di "corruzione" in *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* e *comportamenti propri* che si evincono in ambito penalistico, 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" in quanto introduce in modo organico e mette a sistema una pluralità di 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

- 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.
- 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;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- 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;
- 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;
- 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;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC -Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- 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";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, adottato con delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022.

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 un'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, le amministrazioni pubbliche 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, salvo diversamente disposto, propone all'organo di indirizzo politico nell'ambito della predisposizione del PIAO (Piano Integrato delle attività e organizzazione), 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 nel prevenire fenomeni corruttivi;
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 indica 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 un 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 inconferibilità 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:

a) il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
b) la Giunta comunale adotta, sentita la Commissione Legalità, il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
c) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, anche mediante la consultazione della Commissione Legalità, 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, anche mediante la consultazione della Commissione Legalità, e nella fattispecie alla giunta comunale, alla 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:

a) sono individuati nel PTPCT e svolgono attività di coordinamento nell'attuazione delle misure e di informativa nei confronti del responsabile e dei dirigenti, affinchè questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione in materia della prevenzione della corruzione.
b) 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 RPCT, 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 la 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);

Inoltre, 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 misure anticorruzione di cui sono responsabili e dispongono 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, fornendo eventualmente pareri in merito alla metodologia di valutazione 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) cura 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 periodico del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

1) partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare riferimento all'analisi e alla valutazione dei rischi;
2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3) segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio dirigente 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, è attribuita alla Giunta Comunale l'adozione, nell'ambito del PIAO (Piano Integrato delle attività e organizzazione), del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, salvo diversamente disposto.

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo dell'A.N.AC. 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, quindi, 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 e 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 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 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**	**2023**	**2024**	**2025**
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	X	X	X
	Promozione del Whistleblowing	X	X	X
	Introduzione del registro degli accessi	X		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	X	X	X
	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	X	X	X
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	X	X	X
	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi	X	X	X

N.B. L'indicazione della tempistica è riferita all'anno di compiuta realizzazione dell'obiettivo; resta inteso che la misura resterà poi stabilmente acquisita all'insieme delle misure anticorruzione.

2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

Il Piano, come detto e salvo quanto diversamente disposto, è approvato dalla Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio, sentita la Commissione Legalità. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

a) entro il 15 Dicembre 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 stabilite dal Responsabile;
b) entro il 15 Gennaio dell'anno successivo il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte e previo confronto con la Commissione Legalità, aggiorna il Piano nell'ambito del PIAO e lo propone per l'approvazione alla Giunta Comunale, salvo se diversamente disposto;

c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva, nell'ambito del PIAO, il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo triennio, salvo se diversamente disposto.

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 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 permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle 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 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 corruttivo. 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 il processo mediante il quale si introducono modalità operative 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 significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le 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 anche di più amministrazioni.
   In ogni caso anche 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. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:*
   1) livello di interesse esterno, quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
   2) grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

3) livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
4) opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
5) impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

c) *trattamento del rischio: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.*

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. Nell'ambito del presente PTPCT, negli appositi allegati, sono individuate le aree di rischio specifiche e per esse sono stabilite altresì le misure di prevenzione e contrasto ed i relativi indicatori di misurazione.

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 e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, alla Commissione Legalità, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre ovvero nel diverso termine indicato dall'ANAC con propri provvedimenti.

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 e costituiranno elementi per la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale.

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

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 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 individuato in una professionalità diversa dal Responsabile anticorruzione. Nello specifico con provvedimento del Commissario Straordinario n.56 del 24 maggio 2018. Tale responsabilità è attribuita a avv. Vincenzo Andrea Piscopo.

Si è evitata la sovrapposizione dei due ruoli 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 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 n. 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.* Pertanto, 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 le condizioni del responsabile del procedimento e di istruttoria ovvero 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, secondo i modelli proposti nel relativo allegato al presente Piano, che sono custoditi agli atti d'ufficio.

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.

b) 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.
c) 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.
d) Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
e) Specifica motivazione sulla 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;
f) 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;
g) 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 ove previste;
h) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
i) 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 individuati dal 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.

MISURA SPECIFICA: Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento.

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". 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 pianto 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.
b) Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica, 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.
c) L'attuazione di tale misura tiene 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 prevenzione della corruzione. 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 è 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 ad 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 salvaguardando 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 determinata salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Costituiscono indirizzi specifici alla attuazione della rotazione, i seguenti principi:

1) risulterà prevalente, a parità di profili di rischio e di criticità correlate, la presenza in quel determinato servizio, da molti anni, del medesimo dipendente;
2) sarà adeguatamente soppesato e considerato il rispetto della professionalità acquisita, nonché il titolo di studio e il percorso scolastico/formativo di provenienza;
3) si privilegerà inoltre la rotazione tra categorie funzionali omogenee e, in seconda battuta, tra personale con il medesimo profilo e orario di servizio;
4) nel provvedimento di trasferimento è espressamente indicato il periodo di affiancamento e il soggetto "tutor" al quale il dipendente interessato dalla rotazione è assegnato;
5) 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 applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

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.

MISURA SPECIFICA: 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 all'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 è 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

Come detto e 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 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, oltre quanto definito nei regolamenti vigenti, l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico si ispira ai seguenti criteri generali:

d) rispondenza dell'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;
e) corrispondenza delle iniziative/attività proposte dal richiedente con i programmi dell'Amministrazione comunale, compreso il Piano esecutivo di gestione;
f) natura dell'attività svolta dal richiedente, a carattere sostitutivo, integrativo o complementare rispetto a quella dell'Amministrazione comunale;
g) livello di aderenza ai programmi dell'Amministrazione comunale;
h) contenuti qualitativi dell'iniziativa o dell'attività proposta;
i) natura, qualità e genere degli istanti e/o degli associati;
j) numero di persone interessate all'iniziativa/ attività;
k) durata temporale dell'iniziativa/attività;
l) diffusione sul territorio;
m) carattere di originalità e/o di innovatività dell'iniziativa o del programma;
n) gratuità delle prestazioni rese o livello dei costi di partecipazione a carico dell'utenza;
o) entità del contributo richiesto rispetto all'importo complessivo e all'eventuale sostegno economico già assicurato da altri soggetti pubblici o privati;
p) capacità economico–organizzative ed esperienze maturate dal richiedente;
q) capacità economica espressa dal grado di autonomia finanziaria e dalla capacità di coinvolgere sponsor diversi;
r) rapporto tra costo previsto e risultato perseguito;
s) 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;
t) 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 dai Regolamenti vigenti.

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 trasmetto via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato 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 essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

MISURA SPECIFICA: 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

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.

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. 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 cittadino 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.

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..

MISURA SPECIFICA: Ai fini dei monitoraggi intermedi e finali, ciascun settore deve dotarsi di un sistema di monitoraggio della corretta gestione dei procedimenti ammnistrativi che indichi per ogni tipologia di procedimento:

a) il servizio competente

b) i termini di durata

e che riporti per ciascun procedimento concretamente gestito:

(1) l'oggetto e data di avvio del procedimento;
(2) il nominativo del responsabile del procedimento;
(3) la data di conclusione del procedimento;
(4) eventuali sospensioni.

Sulla base di tale sistema, con la periodicità prevista dai monitoraggi intermedi e finali, il dirigente fornirà al Servizio "Programmazione e controlli" i relativi report sintetici; il Servizio "Programmazione e controlli" potrà controllare i dati forniti mediante consultazione del sistema di monitoraggio introdotto nel settore. Ovviamente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di usuale 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, secondo le rispettive regole di funzionamento.

PARTE VIII

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.

MISURA SPECIFICA: Con cadenza semestrale i Dirigenti trasmettono al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" un report attestante tale monitoraggio.

PARTE IX

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:

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.

MISURA SPECIFICA:

a) 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.
b) 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.
c) 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 X

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 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;
d) mediante la procedura ANAC "Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing", accedendo da Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione – Segnalazione di altri illeciti e irregolarità /"Whistleblowing").

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:
    - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
    - 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;
    - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

PARTE XI

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 dei dipendenti 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 anche 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, purchè 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.

MISURA SPECIFICA: Annualmente 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 per i quali sussistono cause di incompatibilità, 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 XII

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 precostituzione 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

MISURA SPECIFICA: 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'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Il rischio di precostituirsi 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

MISURE SPECIFICHE:

a) 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;
b) 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:
c) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
d) 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.
e) Annualmente il servizio Risorse Umane comunica all'RPCT e al servizio "Programmazione e controlli" l'elenco di dipendenti cessati che rientrano nelle condizioni innanzi citate e le dichiarazioni acquisite.

4. Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

MISURA SPECIFICA: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo al modello l) dell'allegato 2, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune di Seregno. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.

PARTE XIII

1. Le misure in materia di appalti pubblici e i patti di integrità

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI"

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto.

In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

- Una Circolare che riepiloghi i presupposti normativi ed evidenzi gli obblighi di motivazione circostanziata;
- L'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ESTREMA URGENZA"

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile al Comune di Seregno.

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire.

In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente il dirigente comunica all'RPCT i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l'esecuzione dei contrati ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all'esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell'apposita sotto-sezione di 2° livello "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti" di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.

La determinazione a contrare, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato 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, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Comune di Seregno cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni dirigente comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.

VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Comune di Seregno nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

- In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".
- In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato potrà avvalersi del Servizio Appalti.

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato

MISURA SPECIFICA: In occasione dell'insediamento della Commissione di gara, il Presidente acquisisce apposita dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi ricorrendo ai modelli indicati nel Formulario allegato.

I PATTI DI INTEGRITA'

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.

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

PARTE XIV

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.

MISURA SPECIFICA:
Entro il 15 dicembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative.
In occasione dell'approvazione del Piano Anticorruzione il Responsabile anticorruzione, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e allega l'elenco al PTPCT.
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 XV

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

MISURA SPCEIFICA:

Il Comune di Seregno garantisce nella propria sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Enti controllati", gli opportuni collegamenti ai siti istituzionali degli enti controllati.

Il Comune di Seregno, nella persona del RPCT, verifica ogni anno, se soggetti, la pubblicazione nelle apposite sezioni degli enti controllati dei provvedimenti di nomina dei responsabili della corruzione nonché il documento contenente le diverse misure di prevenzione adottate dagli enti partecipati e/o vigilati.

PARTE XVI
Le misure per la trasparenza

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.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque 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:

a) liceità, correttezza e trasparenza;
b) minimizzazione dei dati;
c) esattezza;
d) limitazione della conservazione;
e) integrità e riservatezza;
f) tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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 ridistribuzione 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 omesso 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.

3.2 Tutela dell'accesso civico

E' istituito e gestito presso l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione un apposito 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".*

MISURA SPECIFICA:
Ciascun Dirigente è invitato a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del Responsabile Prevenzione della Corruzione tempestivamente copia dell'istanza di accesso per la registrazione nel relativo Registro.
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 nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs n.33/2013.
L'aggiornamento del Registro avviene con cadenza semestrale.

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".

MISURA SPECIFICA:
La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere predisposta del Servizio "Programmazione e controlli" con periodicità semestrale e trasmessa all'RPCT e al Nucleo di valutazione.

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 2023 sono:

a) Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e predisposizione di report semestrali a cura del Servizio Programmazione e controlli e trasmessi al RPCT e ai dirigenti;
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 Anticorruzione, 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.

Seregno, 31 gennaio 2023

Il responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Alfredo Ricciardi

Allegato 2)

Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

FORMULARI PER DICHIARAZIONI DIVERSE

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.

Allegato a)

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 1990[1], 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.*

Modello b)

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

……

Modello c)

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

……

Modello d)

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.165/2001[2], 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.*"

Modello f)

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.165/2001[3], 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."

Modello g)

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

……

Modello h)

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 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";

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

……

Modello i)

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

……

Modello l)

Comune di Seregno
Provincia di Monza e Brianza

Oggetto: *Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nella gestione dei contratti pubblici*

Il sottoscritto ……..

(*indicare la posizione professionale ricoperta)*

Premesso che ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. n.50/2016 si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, anche per conto della stazione appaltante, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato;

DICHIARA

1. di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

2. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

3. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune di Seregno.

Luogo, data

Il dipendente

……

Allegato 3)

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'espresso 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 Seregno" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso 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, impregiudicata 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.

Allegato 4)

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	entro 10 giorni dalla approvazione	semestrale - RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla acquisizione	semestrale - RPCT
			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	C. Geniale J. Abbiati F. Codurri	C. Geniale J. Abbiati F. Codurri	C. Geniale J. Abbiati F. Codurri	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
			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	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
		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)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla approvazione	semestrale - RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla individuazione del nuovo obbligo	semestrale - RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	Garantito link in tempo reale a PerLA PA	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Titolari di incarichi		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	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	dirigenziali)	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	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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, conferiti ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. n.50/2016 e come previsto dalla deliberazione ANAC n.1047/2020	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Garantito link in tempo reale a sito ARAN	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	d.lgs.33/2013	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	Elenco delle posizioni discrezionali non dirigenziali, integrato dai relativi provvedimenti di incarico e curricula.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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 nonche' 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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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.lg.s 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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascuno degli enti:							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati		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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascuno degli enti:							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
	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. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	A. Bello	entro il 30 settembre	semestrale - RPCT
	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						

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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, nonchè 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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro il 30 settembre (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	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)	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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							
	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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, dei Servizi educativi integrati anni 0-6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott.ssa Danili Emanuela	dott.ssa Danili Emanuela o suo delegato	dott.ssa Danili Emanuela o suo delegato	dott.ssa Danili Emanuela o suo delegato	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Bilancio preventivo e	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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	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	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, di beni Immobili del patrimonio disponibile, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco o suo delegato	ing. Franco Greco o suo delegato	ing. Franco Greco o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	C. Riva	C. Riva	C. Riva	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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	entro il termine indicato da ANAC	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza (se adottati)	semestrale - RPCT
	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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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)	Dott. A. Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino o suo delegato	arch. Angela Danila Scaramuzzino o suo delegato	arch. Angela Danila Scaramuzzino o suo delegato	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
	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)						

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
			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. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dott. Pietro Cervadoro	G. Vago	G. Vago	A. Bello	entro 5 giorni da eventuale variazione	semestrale - RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	Garantito in tempo il collegamento a openbdap.mef.gov.it	semestrale - RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	ing. Franco Greco	Garantito in tempo il collegamento a openbdap.mef.gov.it	semestrale - RPCT
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. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	arch. Angela Danila Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	Arch. Angela Scaramuzzino	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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 o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di variazione	semestrale - RPCT
		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	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	dott. Pietro Cervadoro	M. Silva	M. Silva	M. Silva	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	M. Silva	M. Silva	M. Silva	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		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. Pietro Cervadoro	M. Silva	M. Silva	M. Silva	entro il 15 aprile	semestrale - RPCT
		Art.9 DL n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Annuale (ex art. 9, D.L. n. 179/2012)	dott. Alfredo Ricciardi	S. Lambrugo	S. Lambrugo	S. Lambrugo	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	**Altri contenuti**	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) (collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	garantito in tempo reale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	semestrale - RPCT
		Art.198 D. Lgs. n.267/2000	Referto al controllo di gestione	Referto al controllo di gestione	Annuale	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art.147-bis D. Lgs. n.267/2000	Referti di regolarità amministrativa	Referti di regolarità amministrativa	Semestrale	dott. Alfredo Ricciardi	F. Codurri	F. Codurri	F. Codurri	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Altri dati e informazioni	Dati e informazioni relative alle relazioni di inizio e fine mandato oltre a vervali delle consulte comunali e vari provvedimenti che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Reponsabile di PL	Reponsabile di PL	Reponsabile di PL	Reponsabile di PL	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	**Trattamento dei dati personali**	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - regolamento n. 2016/679	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	V. Piscopo	V. Piscopo	V. Piscopo	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	**Accesso ai servizi on-line**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Vari link di collegamento ai servizi on-line	Vari link di collegamento ai servizi on-line	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
Altri contenuti	**Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Vari provvedimenti riguardanti i bilanci di entri controllati e la revisione degli stessi enti	Tempestivo	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	**Spese di rappresentanza**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	Spese di rappresentanza	Altri provvedimentiche non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	dott. Pietro Cervadoro	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	**Piano triennale delle Azioni Positive**	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	E. Abbiati	E. Abbiati	E. Abbiati	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Comitato Unico di garanzia	Art.57 . D. Lgs. n.165/2001	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Tempestivo	Presidente CUG	Presidente CUG	Presidente CUG	Presidente CUG	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	**Verbali assemblea Sindaci ambito territoriale e distrettuale di Seregno**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Verbali Assemblea dei Sindaci	Verbali Assemblea dei Sindaci	Tempestivo	dott.ssa Danili Emanuela	A. Bagarotti	A. Bagarotti	A. Bagarotti	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	dott. Alfredo Ricciardi	C. Geniale	C. Geniale	L. Venditto	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2		ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		50/2016		**SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)		ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

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	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato,**in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun dirigente per quanto di competenza	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	ciascun dirigente per quanto di competenza o suo delegato	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

CITTA' di SEREGNO

PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi alla città e sviluppo economico

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025

Valutazione Rischio – PTPCT 2023/2025

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

DIRIGENTE: SPARAGO LORENZO

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Erogare benefici economici	Concessione contributi alle associazioni	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sul controllo del rispetto di Regolamenti	Predisposizione semestrale di un report (Solito Filomena)

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

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Promuovere manifestazioni, culturali, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico	Concessione di patrocinio con beneficio economico	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sul controllo del rispetto di Regolamenti	Predisposizione semestrale di un report (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire gli aggiornamenti della documentazione catastale	Fogli di Osservazione	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione Report semestrale (Visco Gilardi)
	DOCFA	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale (Visco Gilardi)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Autorizzazioni spettacoli viaggianti/rilascio/rinnovo	Discrezionalità nell'agire e nell'assegnazione delle pratiche	Medio	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 (Responsabile SUAP qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/spettacoli/musica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	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 (Responsabile SUAP qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/sale da ballo/Giochi leciti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	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 (Responsabile SUAP qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni Taxi/autonoleggio	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	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 (Responsabile SUAP)

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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Concessione di patrocinio senza beneficio economico	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sul controllo del rispetto di Regolamenti	Predisposizione semestrale di un report (Solito Filomena)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Controllo dell'ordine cronologico di evasione delle istanze e controllo del fascicolo inerente il provvedimento e data di evasione dell'istanza	Numero protocolli evasi in ordine cronologico Numero controlli sui fascicoli dei provvedimenti/Numero provvedimenti (Galli Daniela)
	Rilascio della cittadinanza iure sanguinis	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Adozione del provvedimento con firma congiunta nei casi di specie	Numero di provvedimenti rilasciati a firma congiunta/Provvedimenti rilasciati (Galli Daniela)
		Mancato rispetto ordine cronologico di evasione dei procedimenti	Medio	Controllo dell'ordine cronologico di evasione delle istanze e monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Numero protocolli evasi in ordine cronologico e Report semestrale attestante il rispetto dell'ordine cronologico (Galli Daniela)

CITTA' di SEREGNO

PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi alla persona

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025

Valutazione Rischio – PTPCT 2023/2025

Area servizi alla persona

DIRIGENTE: [Emanuela Danili]

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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Erogare benefici economici	Concessione di contributi e benefici a soggetti indigenti	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Rispetto della procedura fasi di controllo Report finale su controllo a campione sul 10% atti e se beneficiari superiori a 10 attivare il 10% (Antonia Sciotti, Mirella Dell'Anna, Savina Riva)
	Trasferimenti ad enti e associazioni in procedimenti amministrativi di coprogettazione per l'attivazione di servizi	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Nuova Regolamentazione	Regolamento entro 31.12.2022 (Andrea Bagarotti)
	Concessione impianti sportivi e palestre scolastiche	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Nuova regolamentazione	Regolamento entro 31.12.2022 (Bonilauri Bianca)
	Concessione di contributi ad enti e associazioni	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Applicazione del regolamento con azione per progetti a inizio anno e sostegno attività di funzionamento a fine anno	Bando dei contributi con i termini per la presentazione dei progetti e delle attività di funzionamento (DELL'ANNA Mirella, BONILAURI Biancamaria, Loredana DIMITRI)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Controllo mensile verbali di ispezione	Referto annuale su esito controlli (DE MITRI Loredana)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Sostegno scolastico alunni disabili	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Definizione di linee guida per l'assegnazione dell'assistenza educativa scolastica entro 31 12 2022	Applicazione Linee guida (Antonia Sciotti e Clara Ferrario)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Formalizzazione dei criteri e loro uso per individuare i campioni di situazioni da controllare (controllo isee/fascia di appartenenza)	Report semestrale campionature effettuate per il 3% (pasto caldo, sad, trasporto, servizi educativi disabili, nidi e servizi educativi per minori) (Sciotti Antonia e Lelia Calabrese) Referto Controllo a campione per il 3% della ristorazione scolastica e il 5% centri estivi e pre/post scuola (DE MITRI Loredana)
	Assistenza, ricoveri e tutela minori	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Accreditamento comunità per minori sovrambito entro 2022	Accreditamento comunità per minori sovrambito (Andrea Bagarotti e Clara Ferrario)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire le graduatorie comunali nei servizi alla persona	Gestione della graduatoria dell'asilo nido	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Nuovo regolamento asilo nido entro 2022	Referto annuale con controllo a campione del 5% sulle graduatoria nidi e alloggi comunali (SCIOTTI Antonia, Leila Calabrese)
	Gestione della graduatoria degli alloggi comunali	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Controlli esterni	Referto annuale econ controllo a campione del 5% sulle graduatoria nidi e alloggi comunali (Riva Savina)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Promuovere manifestazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero, anche attraverso la forma del patrocinio con beneficio economico	Concessione patrocini ad enti e associazioni con contributo indiretto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti e digitalizzazione dell'istanza	Istanze digitalizzate (BONILAURI Biancamaria, DELL'ANNA Mirella, DE MITRI Loredana, SCIOTTI Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Trasferire benefici economici ad enti pubblici e/o privati	Gestione Fondo Sociale Regionale	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Utilizzo procedure trasparenti indicanti modalità e tempi di accesso	Referto annuo con Controlli a campione su autocertificazioni nella misura del 5% (Bagarotti Andrea)
	Gestione Fondo Nazionale Politiche Sociali	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Controlli esterni ATS	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	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Referto annuale con controlli a campione del 10% dei soggetti accreditati per ogni tipologia di servizio (BAGAROTTI Andrea)
	Gestione Fondo Nazionale Non Autosufficienze	Scarso controllo del possesso dei requisiti prescritti nelle dichiarazioni di terzi	Medio	Controlli esterni e digitalizzazione istanze	Digitalizzazione istanza del singolo richiedente (Bagarotti Andrea)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire i servizi socio-educativi	Ammissione ai servizi socioeducativi e di inserimento lavorativo	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Tracciabilità del procedimento Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Report annuo su tracciabilità dei procedimenti (Sciotti Antonia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone	Ammissione al servizio di trasporto sociale	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze- progettazione revisitazione del servizio entro il 2022 (studio di fattibilità)	Report semestrale (Sciotti Antonia, Marta Savino)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la riscossione delle entrate	Emissione avvisi d pagamento e solleciti nell'ambito dei servizi alla persona	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Efficientamento nei tempi di emissione pago pa	Report annuale tempi pago PA enumero emissioni (Sciotti Antonia, Marta Savino e Riva Savina)
				Recupero morosità nell'ambito dell'assegnazione degli alloggi comunali e dei servizi educativi e scolastici a pagamento	Piano recupero morosità e report annuale (Sciotti Antonia, Riva Savina)

CITTA' di SEREGNO

PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi di staff

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025

Valutazione Rischio – PTPCT 2023/2023

Area servizi di staff

Dirigente: Alfredo Ricciardi

ULTERIORI MISURE di PREVENZIONE OLTRE QUELLE OBBLIGATORIE

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Procedura sanzionatoria violazioni amm.ve - Verbalizzazione/contestazione/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 semestrale che illustri il rispetto della misura (Comandante di PL)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Procedura per la definizione dell'elenco degli avvocati	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	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)
	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)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa dell'ente e/o degli organismi partecipati	Predisposizione prospetto per la determinazione della retribuzione di risultato della dirigenza	Alterazione, manipolazione e/o utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività	Presentazione al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane delle modalità di determinazione della retribuzione di risultato (Claudio Geniale)

Area di Rischio : **Aree generali - Acquisizione e gestione del personale**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Certificazioni e attestazioni varie	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	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)
	Riconoscimento permessi L. 104/92	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale attestante il rispetto dei tempi e la sussistenza del rispetto dei requisiti previsti dalle norme di riferimento (Abbiati Eugenia)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Medio	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)
	Mobilità esterna per altri Enti	Pilotamento di procedure e/o attività ai fini della concessione di privilegi e/o favori	Medio	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)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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)
	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)
	Procedure di accesso al pubblico impiego per cat	Pilotamento di procedure e/o attività	Critico	Adozione del provvedimento con	Adozione del bando a firma congiunta (Dirigente dell'area e

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
	A e B mediante selezinoe pubblica Centro per l'impiego	ai fini della concessione di privilegi e/o favori		firma congiunta	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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Automatizzazione del procedimento on line con procedura informatica vincolata all'upload dei documenti richiesti	Riduzione dei tempi di procedimento e riduzione della percentuale di errore. (Comandante PL)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Concessione occupazioni suolo pubblico/cantieri/ponteggi/striscioni/tavolini/gazebi/attrazioni, ecc,	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Esternalizzazione dell'istruttoria di concessione ad ICA ed acquisizione di parere tecnico di polizia stradale dell'Ufficiale di Staff Viabilità	Report con il numero delle istanze evase con distinzione tra concessioni rilasciate e dinieghi (Comandante PL)
	Autorizzazioni manifestazioni luogo pubblico	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Introduzione di un regolamento dei servizi per conto terzi e valutazione tecnica da parte dell'Ufficiale di Staff PG e PS	Report con il numero delle istanze evase con distinzione tra autorizzazioni rilasciate o SCIA andate a buon fine e dinieghi (Comandante PL)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire il procedimento disciplinare	Procedimenti disciplinari	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Trasmissione al RPCT del report semestrale estratto da PERLA PA 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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'accertamento delle entrate	Richiesta rimborso notifiche	Mancata riscossione di quanto accertato	Medio	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)
	Ordinanze Dirigenziali ingiunzioni pagamento/iscrizione ruoli	Mancato accertamento di violazione di leggi e/o cancellazione di sanzioni amministrative per alterazione dei dati	Medio	Adozione di procedimento informatico con tracciatura dei flussi	Riduzione dei tempi di procedimento e delle emissioni del ruolo (Comandante di PL)

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

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'approvvigionamento di beni e servizi	Acquisizione di bene 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	Medio	Definizione criteri per la verifica ed il controllo dei requisiti	Adozione e utilizzo di una check-list per il controllo (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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Autorizzazioni lotterie	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	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)
	Autorizzazioni spettacoli viaggianti/rilascio/rinnovo	Discrezionalità nell'agire e nell'assegnazione delle pratiche	Medio	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 qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/spettacoli/musica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	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 qualora il procedimento fosse gestito)
	Autorizzazioni locali pubblico intrattenimento/sale da ballo/Giochi leciti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	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 qualora il procedimento fosse gestito)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Governare la tutela ambientale	Autorizzazioni accensione falò/fuochi artificiali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	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)

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Prevenire situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Autorizzazioni deroga limiti acustici per intrattenimento	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	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)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi**

Processo	Procedimenti	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Ordinanze Dirigenziali codice strada	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	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)

CITTA' di SEREGNO

PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area affari economico-finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025

Valutazione Rischio – PTPCT 2023/2025

Servizio: Area affari economico-finanziari e servizi alla città

Dirigente. Dott. Pietro Cervadoro

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Controllare e verificare l'accertamento delle entrate	Richiesta sgravi tributi	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	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)
	Emissione avvisi di accertamento tributi	Discrezionalità nell'intervenire	Medio	Formalizzazione dei criteri per individuare i campioni di situazioni da controllare	Definizione e attuazione di criteri per l'individuazione del campione (Lanzani Silvia)
				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)

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

CITTA' di SEREGNO

PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025

Valutazione Rischio – PTPCT 2023/2025

Area Manutenzioni

DIRIGENTE: **GRECO FRANCO**

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta della relazione istruttoria al provvedimento finale (Mangione Giuseppe)
	Acquisizione bonaria del patrimonio comunale di aree ad uso pubblico	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta della relazione istruttoria al provvedimento finale (Mangione Giuseppe)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Manutenere i beni patrimoniale	Affidamento servizi di manutenzione immobili comunali	Scarso controllo sulla rotazione degli incarichi professionali e degli affidamenti in genere	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico nella determinazione 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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico nella determinazione di affidamento (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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'attività di controllo sui procedimenti	Soppressione dei limiti di godimento di immobili in ediliza convenzionata e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)
	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in edilizia convenzionata	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un report semestrale che attesti l'esito dei controlli (Riva Carmen)
	Accertamento dei requisiti soggettivi per l'assegnazione di immobili in edilizia convenzionata	Mancato controllo dei requisiti di accesso	Medio	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico relativo all'adozione dei diversi provvedimenti gestionali (Riva Carmen)

Area di Rischio : Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Relazione dettagliata da parte Direttore Lavori/RUP con articolata esplicitazione all'interno dell'atto dei motivi che giustificano l'aumento dei fabbisogni	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
	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	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 (Franco Greco)
	Gestire l'autorizzazione 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	Verifica presenza presupposti di legge e dei requisiti da parte dell'operatore economico	Predisposizione di un report semestrale (Franco Greco)
	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	Relazione preventiva e motivata da parte del RUP della necessità di concedere proroghe di durata superiore a 10 giorni	Predisposizione report di verifica (Franco Greco)
	Gestire l'affidamento degli incarichi tecnici nell'ambito del processo di realizzazione delle opere pubbliche	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara	Medio	Verifica dei requisiti dei partecipanti in base alla normativa vigente	Predisposizione report di verifica al termine di ogni procedura (Franco Greco)
		Scarsa trasparenza e/o alterazione della concorrenza	Medio	Regolamentazione procedura di sorteggio per la rotazione dei concorrenti	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
				Ricorso al MEPA - Avviso esplorativo - Manifestazione di interesse	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
				Applicazione linee guida ANAC	Predisposizione report semestrale di verifica (Franco Greco)
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e dei comportamenti	Medio	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 (Franco Greco)

Area di Rischio : Aree Ulteriori – Gestione del patrimonio

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	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 (Franco Greco)
	Assegnazione e decadenza alloggi ERP, anche in deroga e in caso di emergenza	Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione semestrale di un report illustrante gli esiti del monitoraggio (Franco Greco)
	Richiesta di ampliamento/ ospitalità del nucleo familiare in alloggi ERP e cambio alloggio	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Predisposizione di un referto semestrale illustrante gli esiti dei controlli effettuati (Franco Greco)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatorer
Gestire l'accertamento delle entrate	Emissione rate canone di locazione e recupero delle morosità	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale sulle situazioni di morosità e sui solleciti effettuati (Franco Greco)
	Recupero delle morosità	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Monitoraggio e periodico reporting sui controlli interni	Report semestrale illustrante i procedimenti avviati e conclusi per il recupero delle morosità (Franco Greco)

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

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	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	Definizione e controllo collegiale e/o su più livelli delle procedure e dei provvedimenti	Sottoscrizione a firma congiunta del parere tecnico nella determinazione di affidamento (Franco Greco)

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

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Monitoraggio del rispetto di protocolli di legalità	Applicazione del protocollo di legalità da parte dell'ente e predisposizione di un report semestrale (Franco Greco)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio per Fase	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
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	Rispetto del nuovo regolamento	Predisposizione di un report semestrale (Franco Greco)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolare	Predisposizione atti regolamentari per la previsione e programmazione delle opere a scomputo	Adozione di misure regolamentari non conformi a disposizioni normative di rango superiore	Medio	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)

CITTA' di SEREGNO

PROVINCIA di MONZA E BRIANZA

Area servizi per il territorio

MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE MISURE PREVENTIVE ULTERIORI PTPCT 2023/2025

Valutazione Rischio – PTPCT 2023/2025

Area Lavori Pubblici
Arch. Danila Angela Scaramuzzino

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	indicatore
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Cambio destinazione d'uso senza opere	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Visco Gilardi Leonardo)

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Assicurare il rilascio e il controllo delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Comunicazione inizio lavori asseverata CILA	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Visco Gilardi Leonardo)
	Permesso di Costruire	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Visco Gilardi Leonardo)
	Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Medio	Utilizzo Sportello Telematico e predisposizione relazione istruttoria	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Visco Gilardi Leonardo)

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	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire la pianificazione urbanistica generale e part.	Piano di Governo del Territorio (P.G.T)	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Critico	Pronunciamenti preventivi da parte della Giunta Comunale che orientano/informano le successive fasi negoziali	Predisposizione relazione istruttoria da allegare al provvedimento (Visco Gilardi Leonardo)
		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	Predisposizione relazione istruttoria da allegare al provvedimento (Visco Gilardi Leonardo)
	Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento	Accordi collusivi per assunzione di decisioni e gestione discrezionale di fasi procedimentali	Critico	Introduzione relazione istruttoria di accompagnamento al provvedimento	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Visco Gilardi Leonardo)

Area di Rischio : **Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni**

Processo	Procedimento	Tipologia del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure	Indicatore
Gestire l'attività sanzionatoria dell'ente	Sanzioni in materia edilizia conseguenti ad abusi edilizi	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	Introduzione relazione istruttoria di accompagnamento al provvedimento	Utilizzo del modello predisposto per la conduzione dell'attività istruttoria (Visco Gilardi Leonardo)