Città di Meda

Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252
www.comune.meda.mb.it
posta@comune.meda.mb.it

Deliberazione n. 49

del 24/03/2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - TRIENNIO 2021 - 2023

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventiquattro** del mese di **MARZO**, nella Sala Giunta del Palazzo Municipale con inizio alle ore **18.30**

LA GIUNTA COMUNALE

presieduta dal Sindaco Sig. Luca Santambrogio, con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Paola Cavadini ed alla presenza dei seguenti suoi componenti:

Nome e Cognome	Qualifica	Presente	Assente
LUCA SANTAMBROGIO	SINDACO	X	
ALESSIA VILLA	ASSESSORE	X	
ANDREA BONACINA	ASSESSORE	X	
FABIO MARIANI	ASSESSORE	X	
UMBERTO SODANO	ASSESSORE	X	
STEFANIA TAGLIABUE	ASSESSORE	X	

PRESENTI: 6 **ASSENTI: 0**

ha assunto la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 49 DEL 24/03/2021

OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - TRIENNIO 2021 - 2023

VISTO:
- l'art. 1 c. 2 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Delibera n. 1064/2019 dell'A.N.A.C. di Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione che ha in maniera importante innovato alcuni aspetti dei piani precedenti;

DATO ATTO che il comma 8, art. 1 della citata legge dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di Prevenzione alla Corruzione, contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

CONSIDERATO che anche per il Comune di Meda l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione può costituire strumento per arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si potrebbe riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 15 del 27.01.2020 con la quale si è approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020/2022;

VISTA la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, tra l'altro, dispone che *"Il PTCP (Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione) dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza …. omissis…"*;

VISTO:
- il Decreto legislativo 150/2009 all'art. 11 che definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.";
_ il D. Lgs. 33/213 e ss. Modifiche integrazioni:

CONSIDERATO che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal DLgs. n. 33/2013 ed ha altresì attivato lo sportello telematico polifunzionale;

CONSIDERATO inoltre che per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 11, comma 2, del DLgs 150/2009 prevede quale strumento fondamentale il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:
a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla ANAC;
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

ATTESO che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (previsto dall'art. 11, comma 2, del DLgs 150/2009), utile strumento per il Comune di Meda per il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, consente un più ampio esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini;

DATO ATTO che, nella logica del Dlgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

RITENUTO che lo schema di Piano triennale 2021/2023 per la Prevenzione della Corruzione, redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i Dirigenti dell'ente, che prevede apposita sezione del piano triennale della trasparenza, garantisce il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza ed è conferente agli interessi ed intenti della scrivente Amministrazione comunale;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 15 del 28.11.2018 di individuazione del nuovo Segretario Generale, dott.ssa Paola Cavadini;

ATTESO che, a seguito pubblicazione dell'avviso pubblico per l'aggiornamento del piano anticorruzione comprendente una sezione dedicata alla trasparenza triennio 2021 -2023, al termine della pubblicazione fissata il giorno 3/1/2021 alle ore 11:30 non sono pervenute osservazioni in merito;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene assunto nell'ambito di una seduta della Giunta Comunale svolta mediante audio video conferenza, visto che sono collegati in video conferenza il Sindaco, il Segretario Comunale e gli Assessori Villa Alessia, Mariani Fabio, Bonacina Andrea, Sodano Umberto e Tagliabue Stefania, secondo quanto disposto dall'articolo 4, comma 3, del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2020, nonché in conformità con il Decreto Sindacale n. 12/2020; la deliberazione si intende, in base alle predette disposizioni, assunta presso la Sede Municipale del Comune di Meda, in Piazza Municipio n.4.

DATO ATTO altresì che la votazione riportata è stata accertata dal Segretario Comunale attraverso videoconferenza effettuata con la piattaforma go to meeting;

ACCERTATA la propria competenza ad assumere il presente atto ai sensi dell'art. 21, comma 1, dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco, Luca Santambrogio;

VISTO l'allegato parere sulla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 18/8/2000, n. 267;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO l'art. 48 del decreto legislativo 267/2000 "Competenze delle Giunte";

VISTA la normativa vigente in materia di ordinamento delle Autonomie Locali;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese nei modi di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente richiamate:

1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2) di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

3) di disporre la pubblicazione sul sito internet comunale del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con successiva e separata votazione unanime espressa in forma palese nei modi di legge, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del TUEL.

Il Sindaco **Luca Santambrogio**	**Il Segretario Comunale** **Dott.ssa Paola Cavadini**

Allegati:
parere tecnico
A - piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023.
1 - società partecipate
2 – mappatura processi
3- tabella valutazione del rischio
4 –modello per la segnalazione di condotte illecite
5 – area di rischio misure di prevenzione
6 – tabella trasparenza

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82.

Città di Meda

Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252
www.comune.meda.mb.it
posta@comune.meda.mb.it

Segretario Generale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA[1]

IL DIRIGENTE SEGRETARIO GENERALE

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - TRIENNIO 2021 - 2023

esprime parere **favorevole**

Meda, 22/03/2021

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Paola Cavadini

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

[1] Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49

CITTA' DI MEDA
Prov. Monza e Brianza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
2021 2023
(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. … DEL …….

Sommario

PARTE I 2
CONTENUTI GENERALI 3
1. Premessa 3
2 Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione 3
3. Finalità del PTCP e obiettivi generali indicati dagli strumenti di programmazione comunale. 3
4. Integrazione con il Piano della Performance 4
5. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione 5
6. Anticorruzione e trasparenza 5
7. Il nuovo accesso civico 5
8. Il titolare del potere sostitutivo 5
PARTE II 6
1 Analisi del contesto esterno 6
2. Dinamiche demografiche 6
3. Dinamiche economiche 6
4. Criminalità e corruzione 7
PARTE III 9
1.Contesto interno 9
2. Le risorse umane disponibili 12
4. Processo di adozione del PTPCT 13
5. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione 14
6. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano 14
7. La mappatura dei processi 14
PARTE III 20
1. Analisi del rischio e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste 20
2. Il trattamento del rischio 20
3. Approfondimenti delle misure sopra indicate 22
PARTE IV 26
2. Monitoraggio del P.T.P.C. e relazione annuale del RPCT 26
2. Compiti del nucleo di valutazione 26
PARTE V 27
TRASPARENZA 27
1. La trasparenza 27
2. L'esperienza dell'ente e le risorse dedicate alla gestione della Trasparenza 27
3. Obiettivi strategici 27
4. Comunicazione 27
5. Attuazione 28
6. Organizzazione 28
7. Accesso civico 29
8. Azioni pluriennali 29
9. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza 29
10. Focus su sportello telematico 30

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

1. Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce, anche per l'anno in corso, atto di indirizzo per l'approvazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare. Per il corrente anno il termine di approvazione è stato prorogato al 31 marzo 2021, come da comunicato ANAC pubblicato il 7/12/2020.
Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.
Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:
1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione "ordinaria" del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene pertanto, in relazione a tali indicazioni, non modificate nel corso del 2020 al fine del piano 2021, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Il presente piano aggiorna pertanto il piano dell'anno 2020 che si è discostato, in parte, dai precedenti, per renderlo maggiormente operativo, sintetico, aderente alla realtà territoriale ed è stato pensato con un approccio maggiormente sostanziale.

2 Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.
Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

3. Finalità del PTCP e obiettivi generali indicati dagli strumenti di programmazione comunale.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando, in primis la necessità del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. A tal fine si rappresenta che nella nota di aggiornamento del DUP 2021 2023, approvata dal consiglio comunale in data 4 marzo 2021, si prevede un Focus su integrazione, trasparenza e prevenzione della corruzione) di cui si riporta integralmente il contenuto:
Il piano nazionale anticorruzione, approvato da ultimo con determinazione ANAC n. 1064/2019, prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza siano forniti dagli organi di indirizzo, assegnando quindi loro un compito proattivo, e quindi trasfusi nel PTPC. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico gestionale adottati dai comuni, quindi dal DUP e poi dal piano della performance. Nel contesto, quindi, di un allineamento tra il DUP ed il PTCP, in questa sede si definiscono obiettivi strategici ed operativi che devono guidare il Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'ente nell'annuale lavoro di aggiornamento del PTPC. Inoltre nelle logiche di semplificazione che intende perseguire l'amministrazione comunale è sempre presente il tema della trasparenza, intesa come accessibilità alle informazioni e come occasione di partecipazione attiva dei cittadini alla vita amministrativa. Si tratta di una vera e propria cultura, per certi versi innovativa per la PA, che va fatta crescere all'interno dell'Amministrazione e costituisce un elemento sostanziale sia la partecipazione sia per il controllo diffuso, finalità proprie dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D. Lgs. 97/2016.

Si riepilogano gli obiettivi strategici ed operativi inseriti poi, organicamente, nel presente documento:

Missione 1: nell'indirizzo strategico "Un governo della città che interagisce con tutti":

1) Incremento della partecipazione e la trasparenza (indicatore di impatto: incremento dei servizi on line)
2) Agevolare, ove possibile, la rotazione del personale tra i vari uffici e rivedendo le dirigenze comunali nelle loro attribuzioni. (indicatore di impatto: incremento del benessere organizzativo).

Missione 1, obiettivi operativi

1) In obiettivo strategico Meda 2.0 :Diffondere le informazioni delle attività dell'amministrazione comunale (indicatore di output 100% rispetto del programma della trasparenza contenuto nel PTPCT)
2) In obiettivo personale e palazzo comunale: Garantire la gestione di un diffuso sistema di controlli interni (indicatore di output: riduzione % atti sottoposti a controllo interno che presentano irregolarità),
3) In obiettivo personale e palazzo comunale: Trasparenza della prevenzione e della corruzione (indicatore di output % di abbattimento del numero dei procedimenti con rischio alto di corruzione)
4) In obiettivo strategico Meda 2.0: Attuare la digitalizzazione dei processi (indicatore di output % atti dematerializzati % attuazione del piano di digitalizzazione)
5) In obiettivo strategico Personale e palazzo comunale: Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale (indicatori di output: % collaboratori formati, % valutazione media delle performance individuali, % valutazione del benessere organizzativo, % collaboratori con sanzioni disciplinari)
6) In obiettivo strategico Personale e palazzo comunale: Crescere insieme: un comune più organizzato per cittadini più autonomi (indicatori di output: % evasione richieste on line).

Buona parte dei principi generali elencati sono tesi a rafforzare la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, con innegabile vantaggio a favore della tracciabilità, dell'imparzialità, del rispetto dei termini di evasione delle pratiche e di possibilità di maggior controllo da parte dei dirigenti e del Responsabile anticorruzione. Inoltre la formazione e l'attenzione al benessere organizzativo permettono di coinvolgere maggiormente il personale nella gestione del rischio corruttivo in senso ampio.

4. Integrazione con il Piano della Performance

Come già nei PNA pregressi, anche il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.
In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.
L'ultimo piano delle performance è stato adottato dalla giunta comunale, nel 2020, con atto n. 22/2020 mentre gli obiettivi gestionali sono stati approvati con atto 121/2020. Nel merito si individuano nel piano dettagliato degli obiettivi quanto segue:

1) Attuazione delle misure previste nel PTPCT - OBIETTIVO TRASVERSALE (vd. Pag. 2 del PDO)
2) Rispetto delle norme della Trasparenza - OBIETTIVO TRASVERSALE (vd. Pag. 3 del PDO)
3) Un nuovo sito istituzionale per una maggiore trasparenza ed una più efficace comunicazione con i cittadini (vd. Pag. 13 PDO)

Nella parte IV (Monitoraggio) si evidenziano i risultati rendicontati nella relazione della performance e relativi al piano anticorruzione.

L'anno 2020 ha visto esplodere l'emergenza COVID 19, tutt'ora in corso, che ha profondamente stravolto le modalità di gestione di lavoro dei dipendenti e le priorità di intervento. Le energie dell'ente sono state finalizzate quindi all'affronto delle innumerevoli problematiche scatenate dalla pandemia, dall'organizzazione dello smart working, alla gestione degli accessi da remoto, dalla distribuzione dei buoni pasto e di contributi straordinari alle famiglie in difficoltà al sostegno, nei limiti di quanto consentito agli enti locali, alle attività produttive del territorio, agli interventi presso gli edifici scolastici per garantire un avvio in sicurezza.

Anche il 2021, che vede la prosecuzione dello stato di emergenza sanitaria, è e sarà segnato profondamente dalla tematica COVID 19.

Anche gli obiettivi del piano della performance sono stati ricalibrati, rispetto al passato, tenendo conto di tali elementi. In questo percorso la trasparenza e la digitalizzazione dell'azione amministrativa sono elementi che assicurano efficienza ed efficacia.

5. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Per quanto riguarda i soggetti ed i ruoli della strategia di prevenzione, si rinvia, per non appesantire il presente documento, ai piani degli anni pregressi, che ben identificano gli interessati, richiamando la normativa nazionale in merito. Si fa riferimento al piano nazionale 2019, parte IV, per quanto riguarda il RPCT. Per il comune di Meda, il Sindaco, con proprio decreto n. 1 del 11.01.2018 ha nominato il segretario generale del Comune, attualmente la Dr.ssa Paola Cavadini, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RCPT si avvale del supporto del Dirigenti e della dr.ssa Caterina Gagliardi. Il RCPT si è accreditato già nel mese di luglio sulla piattaforma ANAC appositamente dedicata ed ha provveduto a caricare i piani anticorruzione 2019 e 2020.

Nel Comune di Meda risulta presente il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona del dirigente dell'area Infrastrutture e gestione del territorio, Ing. Camarda Damiano.

6. Anticorruzione e trasparenza

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"*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.".*

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.**

In conseguenza della **cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*,** ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPCT in una "*apposita sezione*".** Questa, posta al termine del presente documento, dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

7. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il comune di Meda, nel corso del 2020, ha approvato un nuovo regolamento accesso agli atti, che comprende sia la parte dedicata all'accesso documentale (L. 241/1990), sia l'accesso civico e l'accesso generalizzato, recependo anche la circolare redatta dal precedente RPCT.

E' stato inoltre implementato e pubblicato sul sito, per l'insistenza del Responsabile anticorruzione, il registro degli accessi con i metadati travasati automaticamente dal programma informatico Datagraph.

8. Il titolare del potere sostitutivo

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "*entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario*" (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo, come individuato nel regolamento accesso agli atti, ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere indirizzate al Segretario generale e inoltrate, alternativamente: - all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Meda (posta@cert.comune.meda.mi.it);- all'indirizzo di posta elettronica del Segretario generale; - per posta o consegnate a mano all'ufficio protocollo del Comune.

PARTE II

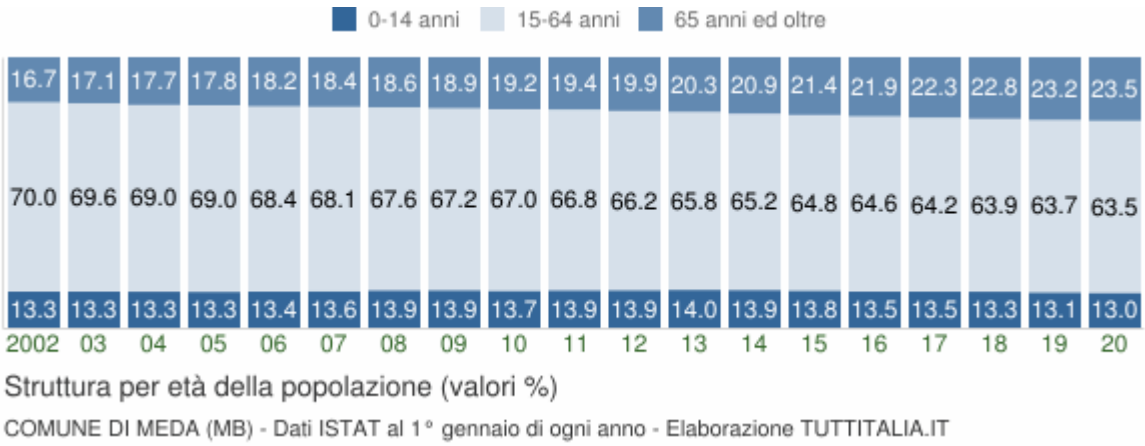
1 Analisi del contesto esterno

Introduzione

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2. Dinamiche demografiche

Al 31/12/2020, il Comune di Meda conta 23.425 abitanti, distribuiti su una superficie di 8,33 km ². Il dato, scorporato, indica una crescita continua di residenti del Comune all'interno della categoria superiore a 65 anni rispetto a tutte le altre fasce d'età. (vedi schema sottostante). Dal 2015 il saldo naturale tra nascite e decessi è costantemente negativo, nel 2020 ha raggiunto il record negativo di meno 119.



A ciò si aggiunge un indice di vecchiaia a Meda, nel 2019, del 180,7 poco sopra la media italiana pari a 174.

Il 2020 ha visto un numero di decessi pari a 281, a fronte dei 194 del 2019, dei 204 del 2018, dei 2014 del 2017, dei 2016 del 2016 e dei 240 del 2015. L'incremento dei decessi del 2020 è stato dovuto, senza dubbio, anche all'epidemia COVID 19.

L'indice di ricambio della popolazione attiva, che rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni), ci dice che a Meda nel 2020 l'indice di ricambio è 141,3 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Il territorio italiano è teatro, da tempo, di un notevole flusso migratorio. Il Comune di Meda, in linea con tale tendenza, fa registrare al 31/12/2019 una popolazione straniera pari a 1897 individui pari a circa il 8,2% della popolazione totale. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 14,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita da Pakistan (13%) e dal Marocco (11,4%). Spesso la popolazione straniera è in condizione di fragilità sociale, a volte pure con problemi di occupazione dovuta alla crisi globale post 2008 ed ora alla crisi generale generata dalla pandemia COVID. Ciò incide con una maggiore richiesta di servizi di carattere sociale, in cui l'esposizione al rischio corruttivo potrebbe manifestarsi nell'equità di accesso alle risorse destinate alla riduzione del disagio sociale.

3. Dinamiche economiche

Il rapporto sullo stato dell'economia in Brianza, che riporta i dati del 2020, ci dice che Meda ha 2.159 aziende attive, con un saldo negativo dell'anno tra iscritte e cancellate di -18.

La Camera di commercio classifica come segue le imprese attive a Meda nel 2020:

Settore	Attive	Iscrizioni	Cessazioni non d'ufficio
A Agricoltura, silvicoltura pesca	11	1	0
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1	0	0
C Attività manifatturiere	482	9	28
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	3	0	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	1	0	0
F Costruzioni	339	13	15
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	474	17	35
H Trasporto e magazzinaggio	44	0	0
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	116	5	7
J Servizi di informazione e comunicazione	67	2	5
K Attività finanziarie e assicurative	52	2	9
L Attività immobiliari	223	3	6
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	87	3	7
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	81	5	9
P Istruzione	10	0	0
Q Sanità e assistenza sociale	23	1	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	20	0	1
S Altre attività di servizi	125	5	4
X Imprese non classificate	0	52	10
TOTALE	**2.159**	**118**	**136**

Ciò porta ad affermare che la prevalenza delle attività si colloca nel settore terziario e che nel 2020 vi sono state più cessazioni che aperture, segno della incipiente crisi che nell'anno in corso farà sentire con maggiore virulenza il proprio impatto sull'economia non solo locale.

Il Reddito medio dei dichiaranti, nell'anno 2018, dei residenti di Meda è pari a 23.553 euro, più alto di quello nazionale, fermo ad euro 21.660.

Il dato relativo all'economia, letto in maniera integrata con le dinamiche demografiche in atto, lascia emergere un quadro non del tutto positivo. La presenza di cittadini sempre più prossimi all'uscita dal mondo lavorativo, la fatica a proseguire l'attività da parte delle piccole imprese artigiane e l'elevata presenza del fenomeno migratorio, induce a pensare che il settore delle politiche sociali possa essere largamente influenzato da tali dinamiche: da una parte, la scarsità di risorse da destinare ad un numero sempre maggiore di soggetti, dall'altra la possibile discrezionalità nell'attribuzione di tali risorse.

Di particolare interesse lo studio (reperibile all'URL https://www.provincia.mb.it/export/sites/monza-brianza/doc/eventi_progetti/brianzarestart/Report-Gli-effetti-della-crisi-pandemica-nella-Provincia-MB.pdf)

sugli effetti della cristi pandemica nella provincia di Monza e Brianza, da cui si evince chiaramente, per tutto il territorio provinciale, come la contrazione del PIL nazionale e regionale impatta anche a livello provinciale, portando, con proiezioni statistiche, ad un tasso di disoccupazione, dal 9,29% al 10,16% e ad un aumento del numero dei disoccupati pari rispettivamente da 9.772 unità (+33,5%) a 13.438 unità (+ 46,1%)

4. Criminalità e corruzione

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Quindi si rimanda ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, da cui risulta:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

LOMBARDIA Considerata la maggiore piazza finanziaria nazionale, la Lombardia è caratterizzata da un florido tessuto produttivo, ove convivono un gran numero di attività economiche, piccole e medio-grandi. Con il primato nazionale di 10 milioni di abitanti, la regione attrae anche consistenti flussi di stranieri. Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Inevitabilmente, in considerazione delle peculiarità appena enunciate, la regione esercita un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, all'occorrenza alleate tra loro. Gli indicatori più recenti sul benessere della regione fanno registrare un tasso di occupazione (72,6%) superiore quello del dato medio nazionale (63%), mentre il dato relativo alla retribuzione media annua, nella provincia di Milano, di un lavoratore dipendente sfora i 30 mila euro, cioè il 36,4% più alto rispetto al resto del Paese. È in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico, facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Nel tempo, la sottovalutazione del fenomeno, anche da parte dei media, ha sicuramente contribuito a una maggiore diffusione dell'illegalità in taluni ambiti produttivi e dei servizi del territorio lombardo. (…)

Nella regione, anche figure criminali singole o comunque non inserite in contesti mafiosi tendono a mutuare, in talune circostanze, condotte caratterizzate quantomeno dalle modalità mafiose. Con l'affacciarsi di nuove classi criminali sono profondamente mutati i caratteri topici del mafioso, rispetto ai modelli radicati nell'immaginario collettivo, risultando sfumata la forza intimidatrice quale elemento costitutivo del reato di associazione di tipo mafioso. La forza della mafia attualmente si manifesta perlopiù attraverso un comportamento, un metodo – quello mafioso - che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli associativi imperniati su una fitta convergenza di interessi. (…). I sodalizi organizzati più evoluti prediligono una strategia "di basso profilo", raramente palesando connotazioni "militari" e ricorrendo alla violenza solo in ultima ratio. Le operazioni di polizia eseguite nel semestre, così come gli esiti di importanti inchieste giudiziarie, nonché il monitoraggio delle attività imprenditoriali operato dai Gruppi Interforze istituiti presso tutte le Prefetture della Regione, forniscono elementi di conoscenza utili per comprendere il livello di radicamento del fenomeno mafioso sul territorio regionale. Il quadro di analisi che ne scaturisce evidenzia una elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni e il commercio di auto. Questi sono solo alcuni dei settori interessati, nel corso del semestre, dai provvedimenti interdittivi antimafia assunti dalle Prefetture lombarde, la maggior parte dei quali riferibili a contesti di di 'ndrangheta. Osservando anche i dati relativi ai beni sequestrati e confiscati nella regione, (…) la Lombardia si attesta in una posizione rilevante nella classifica nazionale. Questa si colloca, infatti, al quarto posto per numero di immobili confiscati, con 3036 unità, dopo la Sicilia (12.552), la Campania (4.982) e la Calabria (4.744), mentre è al quinto posto per numero di aziende (358), dopo Sicilia (1.305), Campania (797), Calabria (493) e Lazio (524). Oltre all'incidenza su base nazionale, la ripartizione del dato disaggregato fornisce la seguente graduatoria nelle singole province lombarde: Milano, Monza, Brescia, Varese, Pavia, Bergamo, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Mantova, Sondrio. L'attitudine ad adattarsi ai cambiamenti sociali, unita alle capacità relazionali, hanno consentito, nel tempo, ai sodalizi mafiosi, di mostrare un'elevata resilienza agli effetti delle misure restrittive e dei provvedimenti di confisca. Inoltre, la compiacenza e la disponibilità di professionisti, piegatisi in ragione di cointeressenze affaristico-criminali, sono risultate determinati per accrescere l'operatività delle consorterie. Stando alle evidenze giudiziarie del 2° semestre 2019, in Lombardia l'azione di contrasto ha riguardato prevalentemente la 'ndrangheta, che da alcuni anni rappresenta la più insidiosa organizzazione criminale. L'organizzazione è emersa in inchieste coordinate sia dalle Procure della Repubblica lombarde che di altri Distretti. Una 'ndrangheta in silente sottofondo, di cui si sono colti comunque diversi segnali.

Come accennato, in Lombardia la 'ndrangheta mantiene una posizione di preminenza sul territorio, espressa – nel tempo - attraverso la presenza di 25 locali. Come ampiamente descritto nella disamina del semestre precedente, le risultanze giudiziarie hanno evidenziato la presenza di numerose locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro-Legnano), Como (locali Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).

(…) Di particolare attualità risulta, in Lombardia, la tematica riguardante la diffusione degli "eco-reati". (…) Sempre con riferimento all'indotto del ciclo dei rifiuti, appare significativo il provvedimento emesso dal Prefetto di Monza e della Brianza che ha portato alla cancellazione dalla cd. white list di una società operante nei rifiuti, per connessioni con un clan leccese. Le Forze di polizia e gli organi di controllo, statali e locali, hanno incrementato le ispezioni, anche a seguito delle numerose segnalazioni di privati cittadini, mentre gli esiti delle indagini restituiscono una situazione in cui i profili criminali si intrecciano con condotte spregiudicate poste in essere non solo da "specialistiche" compagini delinquenziali, ma anche da professionisti e da imprenditori privi di scrupoli verso l'ambiente.

Dai dati soprariportati si evidenzia che in generale nel contesto della Regione Lombardia è stata registrata la presenza di criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite che comporta l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti,

il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.
In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture recepite dal Comune di Meda nel presente Piano. Particolare attenzione, sul territorio della nostra provincia, deve essere posto anche al problema dello smaltimento dei rifiuti, un ambito in cui le associazioni delinquenziali trovano spazio di infiltrazione.

La Relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 (" La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare ") fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione; tali dati sono, principalmente :

- Il primato degli enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi ;
- Il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi "solo"per 23% dei casi)
- L'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc .

Infine, l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato il 28 gennaio 2021 da Transparency International classifica l'Italia al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria.
Il CPI 2020 segna un rallentamento del *trend* positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20simo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.
https://www.transparency.it/stampa/indice-percezione-corruzione-cpi-2020

PARTE III

1.Contesto interno

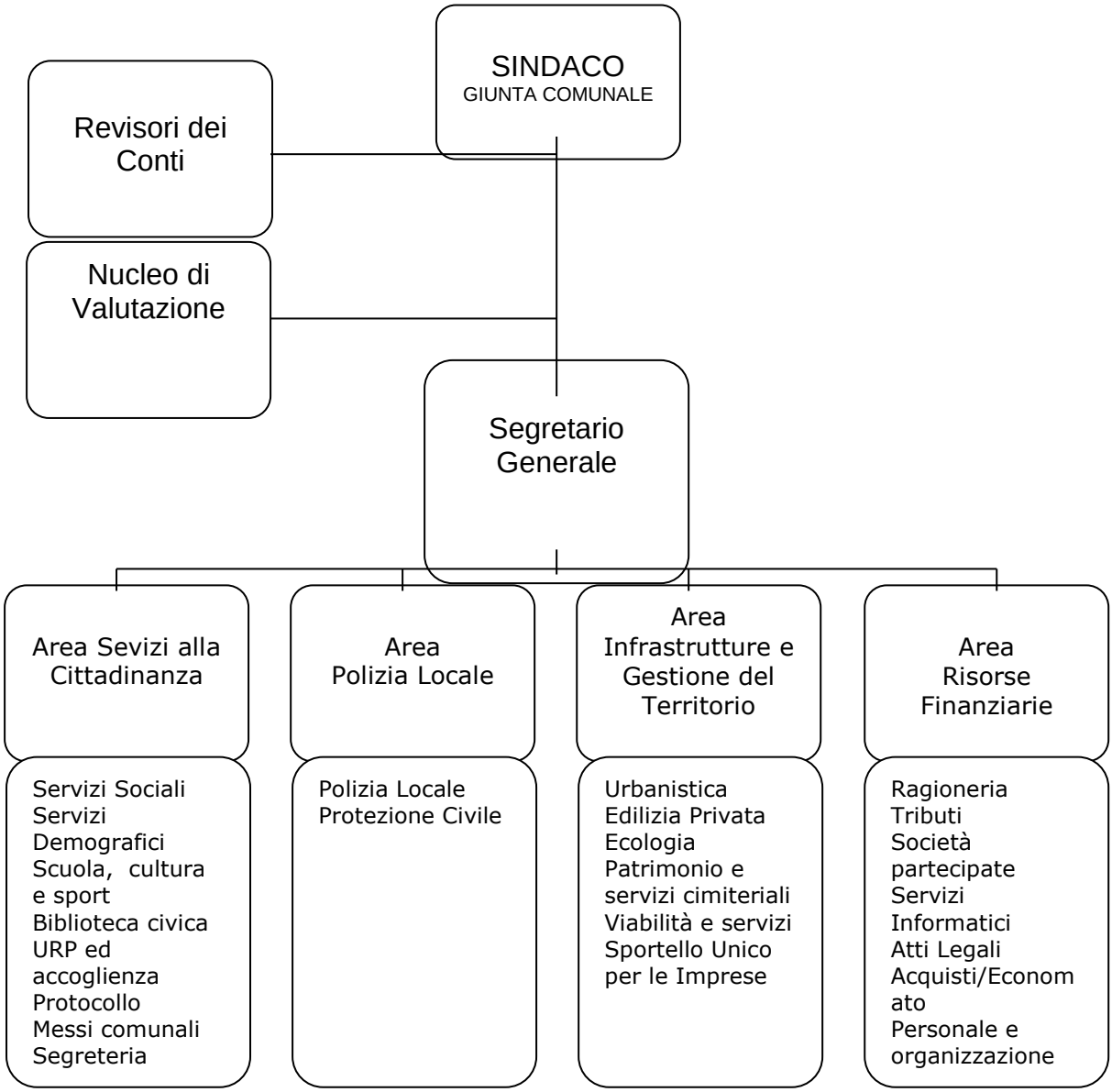
La struttura organizzativa del Comune di Meda

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e la gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo: sistema delle responsabilità e livello di complessità dell'amministrazione.
L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La struttura organizzativa del Comune di Meda risulta essere la seguente:

COMUNE DI MEDA
ORGANIGRAMMA



Ad ogni area è preposto un Dirigente tranne che alla polizia locale, guidata da una posizione organizzativa. Il dirigente dell'area servizi finanziari è assunto tramite l'art. 110 del TUEL, mentre è dipendente a tempo indeterminato il dirigente dell'area tecnica. Il dirigente dell'area servizi alla cittadinanza ha iniziato il suo servizio presso il comune di Meda il 15 di gennaio 2020, a seguito di concorso pubblico. Anche la polizia locale, da dicembre 2020, ha un nuovo comandante, in quanto il precedente ha raggiunto la pensione per raggiunti limiti di età. Vi sono poi, oltre al Comandante, altre tre posizioni organizzative (servizi sociali, lavori pubblici ed edilizia privata). Ad aprile del 2019 è stato pubblicato un bando per individuare le posizioni organizzative dell'ente ed hanno presentato candidature solo i dipendenti successivamente incaricati con decreto sindacale.
La struttura politica, invece, a seguito delle elezioni avvenute in data 11.06.2017 e ballottaggio in data 26.06.2017 è la seguente:

Sindaco: Luca Santambrogio, con deleghe a: Personale, Polizia Locale, Sicurezza, Viabilità, Grandi Infrastrutture e ogni altra delega non assegnata ad alcun assessore.
Giunta:

- Alessia Villa, vicesindaco con deleghe a: Servizi alla persona, Istruzione ed eventi, Politiche Femminili;
- Andrea Bonacina, assessore con deleghe a: Lavori pubblici, Programmazione del Territorio;
- Fabio Mariani, assessore con deleghe a: Cultura, Programmazione Economica, Ambiente, Attuazione del programma;
- Umberto Sodano, assessore con deleghe a: Bilancio, Società partecipate e trasparenza;
- Stefania Tagliabue: assessore con deleghe alle politiche giovanili ed allo sport

Consiglio comunale:
Per una maggiore trasparenza dei propri lavori, il consiglio comunale è stato dotato di un sistema di video ripresa, attivo da dicembre 2019, che permette di seguire integralmente in streaming le sedute dell'assise. A causa della pandemia le sedute consigliari sono svolge da remoto tramite piattaforma go to meeting già da aprile 2020. Le sue vengono video registrate e pubblicate sul sito dell'amministrazione. Il consiglio è composto da:

- **Sindaco:**
  Luca Santambrogio

- **Presidente del Consiglio Comunale:**
  Simone Pirovano

- **Consiglieri di maggioranza:**

  Gruppo Lega Nord:
  Matteo Ratti- Capogruppo Maggioranza
  Lorenza Desideri
  Serena Tagliabue
  Busnelli Micol
  Busnelli Mirco
  Gruppo Forza Italia
  Andrea Boga – Capogruppo Maggioranza
  Andrea Asnaghi
  Gruppo Fratelli d'Italia
  Andrea Castelli – Capogruppo Maggioranza
  Gruppo Misto
  Andrea Terraneo

- **Consiglieri di minoranza:**

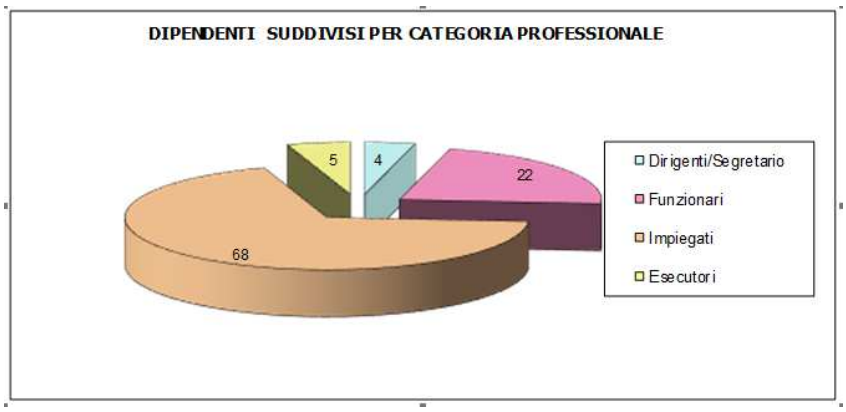
  Gruppo Partito Democratico:
  Alessandro Uccello – Capogruppo Minoranza
  Chiara Tagliabue
  Nava Massimo Ambrogio
  Gruppo Lista Civica Gianni Caimi Sindaco:
  Paolo Tagliabue – Capogruppo Minoranza
  Gruppo Meda per Tutti:
  Vermondo Busnelli – Capogruppo Minoranza
  Gruppo Lega con Taveggia Sindaco:
  Giorgio Fiorenzo Taveggia – Capogruppo Minoranza

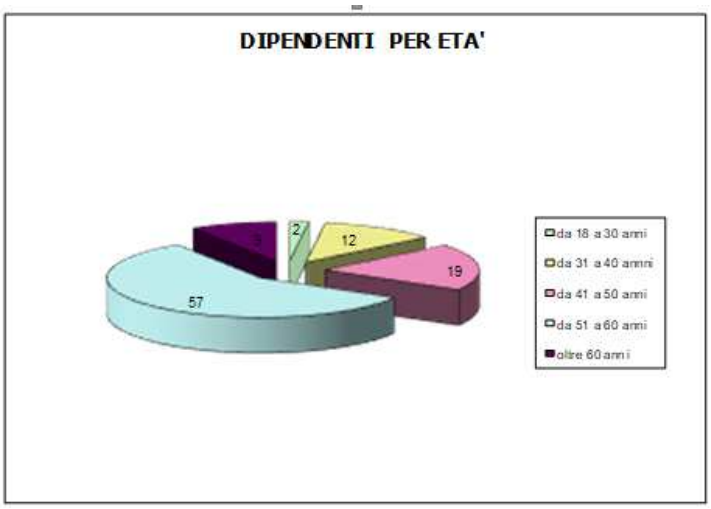
Gli organismi di controllo: il collegio dei Revisori è composto da tre professionisti, nominati nel 2019 a seguito estrazione in Prefettura dei nominativi. (Presidente: dott.ssa Gemma Fiorinda Lazzarini, Componenti. dott. Luigi Batoli e dott.ssa Elisabetta Zorzi)

Nucleo di Valutazione:
Dott. Danilo Grimaldi, componente esterno.

2. Le risorse umane disponibili

Le risorse umane impiegate a fine settembre 2020 erano 99, compreso il segretario comunale, suddivise come segue





Il piano della programmazione del personale, a fronte di numerosi pensionamenti del 2019 e 2020, ha visto un congruo numero di assunzioni mentre altre dovranno essere attivate nel corso del 2021, tramite procedure concorsuali o con accesso a graduatorie di altri enti ed in alcuni casi tramite mobilità. Quindi un'area da particolarmente monitorare è quella dell'accesso all'impiego e dei sistemi di reclutamento del personale.
In merito all'inquadramento complessivo della situazione organizzativa e gestionale dell'Ente si evidenzia, innanzitutto, che non risulta che mai alcun dipendente comunale, dirigente o titolare di posizione organizzativa del Comune di Meda sia stato condannato in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.
Per quanto riguarda le azioni strategiche, le risorse finanziarie, gli obiettivi strategici ed operativi, si rinvia al DUP, al bilancio previsionale, al piano degli obiettivi e delle performance, tutti reperibili nelle apposite sezioni dell'amministrazione trasparente.
Il presente Piano deve raccordarsi non solo con il ROUS, ma pure con il Regolamento sul sistema dei controlli interni e contiene, come sezione aggiunta, l'aggiornamento del piano della trasparenza, di cui al D. Lgs. 33/2013. Pertanto la struttura si avvarrà dei meccanismi di verifica e controllo (specialmente quelli inerenti al controllo di regolarità amministrativa – sia preventivo che successivo – e quello dei controllo di gestione) applicando, altresì, ai risultati degli stessi, la necessaria divulgazione e pubblicizzazione on-line, in conformità e coerenza alle più recenti disposizioni.
Ogni anno sono state redatte le relazioni del responsabile anticorruzione, rinvenibili nel sito sezione Amministrazione trasparente, e documentano del monitoraggio del piano stesso.
Come emerge dalla relazione annuale del RPCT per il 2020:
 non sono stati riscontrati fenomeni di corruzione o di cattiva gestione rilevati da sentenze;

 non sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, né si ha notizia di eventuali indagini in corso;
 non sono state emesse condanne penali di amministratori, dirigenti e dipendenti, né si ha notizia di procedimenti penali in corso, relativamente ai reati contro la pubblica amministrazione;
 non sono pervenute condanne per responsabilità civile irrogate all'ente, né sono noti procedimenti giurisdizionali in corso;
 non ci sono stati procedimenti disciplinari collegati al presente piano;
 non sono pervenute segnalazioni di illegittimità tramite lo strumento del whistleblowing.
 non si sono rilevate anomalie negli esiti dei controlli interni effettuati.
L'attività formativa svolta negli anni precedenti ha garantito la formazione di base al personale in servizio, sia in materia di trasparenza che di prevenzione della corruzione.
Nel corso del 2019 il comune di Meda ha approvato una convenzione con la provincia di Monza e Brianza per la gestione dei procedimenti disciplinari, così da rendere l'ufficio procedimenti disciplinari assolutamente imparziale e sganciato da qualsiasi possibile condizionamento interno.

3. Le partecipazioni societarie

Le partecipazioni societarie del comune sono elencate in allegato 1.
Nel corso del 2020 l'amministrazione ha deliberato (in aprile con atto confermativo a dicembre) il recesso da AEB s.p.a., ai sensi dell'art. 2347 del codice civile e dell'art. 20 del D. Lgs. 175/2016.
A dicembre è poi stato deliberato l'affidamento in house alla societa' ASSP S.P.A. del servizio della gestione della sosta a pagamento del comune di Meda, previa valutazione di congruità come previsto dal D. Lgs. 52/2016, art. 192.
In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:
a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
b) alle società in controllo pubblico, con esclusione delle società quotate;
c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
Ciò premesso, promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società controllate, direttamente o indirettamente, dall'ente nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo e negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato partecipati costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.
Pertanto, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società partecipate direttamente dal Comune di Meda, delle società in controllo analogo, nonché degli enti di diritto privato in controllo pubblico come dalla norma individuati, è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in riferimento a:

- l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs n. 39/2013 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità previste dalla. In particolare, entro 30 giorni da ogni aggiornamento, ognuno dei soggetti interessati dovrà dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Meda:
1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
2) dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al Decreto Legislativo n.231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione; la comunicazione deve essere completa dei dati anagrafici e delle modalità di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, contatto telefonico);
3) di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.
In materia di trasparenza i soggetti di cui sopra comunicano tempestivamente ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Meda delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento.

4. Processo di adozione del PTPCT

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in via definitiva in data 11/09/2013, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri Piani.
In quest'ottica la scrivente, nominata Responsabile per la prevenzione e la corruzione, ha predisposto apposito avviso, pubblicato sia sull'home page del sito comunale sia nella sezione amministrazione trasparente, ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Meda, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.
Tale avviso è stato esposto dal 4/12/2020 sul sito (sia nella news sia in amministrazione trasparente, altri contenuti), con termine al 3/1/2021 per la presentazione di osservazione, e non sono pervenute osservazioni.

Nella redazione del piano non sono stati coinvolti ulteriori attori.

Il piano è stato inoltre inviato, nella formulazione dell'anno precedente, a tutti i consiglieri comunali per la ricezione di osservazioni in data 4/12/2020 e non sono pervenute osservazioni o integrazioni.

5. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché Responsabile per la Trasparenza, dr.ssa Paola Cavadini, hanno collaborato alla stesura del Piano i Dirigenti dell'Ente ai fini delle individuazione delle aree a rischio.
In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto, alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Dirigenti nella definizione delle mappature e delle individuazione del rischio.

6. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti - corruzione*", per cinque anni.

7. La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.
L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Infatti in questa sede si è ritenuto di concentrarsi sui macro-processi come individuati dal PNA e dall'aggiornamento 2015, nonché dal PNA 2016 e PNA 2018, ciascuno dei quali abbraccia diverse tipologie di procedimento. Da riesame compiuto dallo scrivente RCPT, che ha assunto servizio nel dicembre 2018, è risultato che la mappatura dei processi è ancora da completare e, pertanto, secondo il principio di gradualità enunciato nel PNA 2019 rispetto all'approfondimento dell'analiticità, si è proposta un'attività di mappatura come da tabella sotto elencata, che riporta la tempistica di completamento del lavoro, rispetto alla priorità di intervento.
Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche alla estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali delle dimensioni come il comune di Meda, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali. Inoltre, l'attivazione dello sportello telematico polifunzionale ha permesso di individuare un numero importante di procedimenti, che sono tutti riepilogati e schematizzati sul sito dell'ente (vedi anche focus su sportello telematico digitale all'interno della sezione trasparenza del presente piano).
Di più: il lavoro richiesto per la redazione del POLA da parte delle Linee guida della Funzione pubblica impone la rilevazione dei processi organizzativi e dei procedimenti per l'individuazione delle attività potenzialmente praticabili in modalità agile. Il lavoro di mappatura dei processi sarà utile anche ai fini del presente piano anticorruzione.
Di seguito vengono elencati i processi aggregati per aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi, viene specificato quali processi risultano già mappati in modo analitico, quali siano le aree interessate, le azioni previste nel 2021, le priorità e le azioni da sviluppare nel biennio successivo.
Le macro **AREE** sono le seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture.
AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E ed F- Provvedimenti di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA G - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa. e titoli edilizi
AREA H – Provvedimenti di Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA I – Provvedimenti di incarichi e nomine
AREA L – Provvedimenti affari legali e contenzioso

aree generali di rischio	processi	Aree interessate	Ufficio interessato	Processo mappato	azioni 2021	Priorità ed anno di intervento
A: acquisizione e progressione del personale	progressioni di carriera	Unità coordinate dal Segretario Generale e Area presso cui avviene l'inserimento	Personale ed ufficio presso cui avviene l'inserimento	si		
	Reclutamento	Unità coordinate dal Segretario Generale e Area presso cui avviene l'inserimento - potenzialmente tutte le aree	Personale ed ufficio presso cui avviene l'inserimento	si		
B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta)	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si	verificare aggiornamenti con normativa codice appalti	media, entro il 202
	Affidamento diretto	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si	verificare aggiornamenti con normativa codice appalti	media, entro il 202
	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	no	da mappare alla luce della normativa vigente	media, entro il 2022

	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	no	da mappare alla luce della normativa vigente	bassa, entro 2023
	Fase di esecuzione dei contratti	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	no	da mappare alla luce della normativa vigente	media, nel corso del 2022
C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, permessi a costruire)	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	no	da mappare alla luce della normativa vigente	alta, nel corso del 2021
	Provvedimenti di tipo concessorio	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	no	Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente	alta, nel corso del 2021
D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi economici a persone	Area servizi alla cittadinanza	Servizi sociali	sì		
	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati,…) per la realizzazione di manifestazioni culturali	Area servizi alla cittadinanza	Cultura, sport, servizi sociali	no	da mappare con riferimento ai regolamenti interni	bassa, entro 2023

	Altre attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		
	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	Area servizi alla cittadinanza	Servizi sociali	si	da aggiornare con normativa regionale 2019	
E ed F: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifica andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	Area Servizi Finanziari per report e gestione dei dati finanziari e tutti i dirigenti dell'ente	Tutte le aree	no	da mappare	bassa, entro 2023
	Gestione richieste risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente	Area servizi finanziari	Dirigente area servizi finanziari	no	da mappare	bassa, entro 2032
	Assegnazione del patrimonio	Area servizi al cittadino, area infrastrutture	Responsabile del procedimento	no	da mappare	alta, nel corso del 2021
G: Gestione del Territorio	Approvazione di strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati - con particolare attenzione a varianti specifiche, fase di redazione, fase di pubblicazione e	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	no	da mappare	media, entro il 2022

	ricevimento osservazioni, fase di approvazione					
		Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	no	da mappare	alta, entro il 2021, per la presenza di piani da approvare
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica (procedura valida anche per pdc convenzionati)	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	no	da mappare	alta, entro il 2021
	Rilascio o controllo di titoli abitativi	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	no	da mappare	media, entro il 2022
	Attività di vigilanza	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	no	da mappare	media, entro il 2022
H: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative	Area polizia locale	Ufficio polizia locale	no	da mappare	alta, nel corso del 2021
	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	Area servizi finanziari	Ufficio tributi	sì		

	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	Area servizi alla cittadinanza	Ufficio demografici	si		
	Verifiche e controlli in materia commerciale	Area polizia locale	Ufficio polizia locale	no	da mappare	media, entro il 2022
I: Incarichi e nomine	conferimento di incarichi libero-professionali	Area a cui occorre il conferimento - potenzialmente tutte le aree	Ufficio presso cui avviene l'inserimento	si		
L: Affari legali e contenzioso	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	Area interessata al contenzioso	ufficio interessato dal contenzioso	no	da mappare	bassa, entro 2023

Nella tabella sono indicate le priorità di mappatura, dando la precedenza ai processi più significativi ovvero quelli che possono avere un impatto economico rilevante e un impatto reputazionale che possa influire sulla percezione dell'integrità e dell'imparzialità dell'ente. La finalità principale della mappatura dei processi è attivare una riflessione sulle operazioni che normalmente vengono svolte per verificare la presenza di eventuali passaggi critici che possano comportare dei rischi non accettabili. Il processo deve quindi individuare misure di gestione del rischio specifiche per quel processo. Ne consegue che tale attività non ha carattere burocratico o di mero adempimento e richiede quindi un investimento di energie e risorse che nel corso dell'anno 2020, anche causa dello stravolgimento delle modalità e degli obiettivi lavorativi dovuti all'emergenza COVID 19, non è stato possibile attivare in modo completo.

Al presente documento sono allegati i processi fino ad oggi mappati come da allegato 2.

PARTE III

1. Analisi del rischio e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (fase del trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione (con la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi e la stima del valore dell'impatto)
4. il trattamento

1) **L'identificazione** del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o dei processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.
2) **L'analisi** del rischio ha un duplice obiettivo:
-comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
-stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio
L'analisi è essenziale al fine:
- di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi
3) **La ponderazione**: in questo campo il PNA 2019 porta una importante novità:
- il superamento totale dell'allegato 5 PNA 2013 (riferimento non più valido)
- la gradualità: il grado di semplificazione sarà proporzionale al livello di dettaglio scelto in fase di semplificazione (meno elementi da analizzare se si è scelto il livello di processo; più elementi se si è scelto il livello di attività).
Di conseguenza la qualità dell'analisi sarà inversamente proporzionale al grado di dettaglio seguito.
La nuova metodologia proposta è quella di un approccio qualitativo, in luogo del precedente quantitativo.
I Key risk indicators sono stati scelti tra quelli indicati come esempio da ANAC e dal quaderno ANCI (PNA 2019), in particolare, quanto a probabilità

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- livello di interesse "esterno
- opacità del processo decisionale
- eventi sentinella, ovvero manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- segnalazioni e reclami
- gravi rilievi a segui di controlli

quanto ad impatto:

- impatto organizzativo
- impatto quanto a contenzioso
- danno generato
- impatto sull'immagine

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».
Ovviamente gli indicatori: "segnalazioni e reclami" e "impatto sull'immagine" sono stati valutati in base alle informazioni note alla scrivente RPCT.
Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrava con l'inserimento di nuovi controlli.
4). **il trattamento**: consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri

2. Il trattamento del rischio

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere 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 ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

In questa paragrafo si evidenziano tutte le misure di trattamento del rischio in atto o da implementare e che hanno riflesso su tutte le attività dell'ente, indipendentemente dall'effettivo completamento della mappatura del rischio. Le tipologie di misure generali e specifiche elencate dal PNA 2019 sono:
1. controlli
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
Per la tabella dei rischi vedi allegato
Le misure obbligatorie che vengono utilizzate dall'ente ed indicate nell'allegato 4 sono sintetizzate nella tabella che segue (misure tratte dal PNA 2019).

MISURA	FASE
Controlli	1.Attuazione dei controlli disciplinati dal regolamento sui controlli interni
Trasparenza	1. Approvazione PTPCT 2021 2023 2. Attuazione delle misure e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in base alle linee guida Anac. 3. Monitoraggio periodico dei dati pubblicati.
Codice di comportamento	1. Diffusione del Codice di comportamento. 2. Gestione delle segnalazioni.
Rotazione del personale	1. Cessazione di una posizione dirigenziale avvenuta nel 2019 e sua sostituzione da gennaio 2020. Cessazione del Segretario Generale e nomina nuovo Segretario da dicembre 2018, cessazione di una posizione organizzativa a novembre 2020 e nomina nuova posizione con dicembre 2020. 2. Ad aprile 2019 sono stati introdotti nuovi criteri per l'assegnazione degli incarichi di PO, mediante procedura selettiva interna, affidati poi a maggio 2019. 3. Fisiologica mobilità interna del personale per ragioni

	organizzative. 4. Assunzione di nuovo personale per turn over dei cessati. 5. Non sono previste misure di rotazione per il numero limitato di risorse umane in servizio a ciascun livello
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1. Acquisizione dichiarazione da parte dei commissari delle commissioni di gara e di concorso. 2. Monitoraggio dei casi di astensione segnalati
Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	1.Rispetto del ROUS che disciplina le autorizzazioni 2.Aggiornamento tempestivo dei dati comunicati al DFP mediante la procedura on-line "Anagrafe delle prestazioni".
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti *(pantouflage – revolving doors)*	1. Dichiarazioni rese dagli interessati. 2. Verifica sulle dichiarazioni rese attraverso gli strumenti disponibili per l'ente
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	1. Verifica annuale della situazione di incompatibilità e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente.
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	1. I requisiti per l'assegnazione di incarichi a professionisti esterni sono verificati all'atto del conferimento dal dirigente responsabile e gli atti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.
Whistleblowing	1. Disponibile un canale di comunicazione diretto mediante e-mail dedicata e sua pubblicizzazione nella sezione Amministrazione Trasparente, contestualmente al modulo approvato allegato 3 al presente documento. 2. Monitoraggio delle segnalazioni ricevute da parte del RPCT
Formazione	1.Programmazione della formazione per l'anno 2021 e attuazione delle attività formative richieste o previste in materia di prevenzione della corruzione.

3. Approfondimenti delle misure sopra indicate

Controlli: **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è elemento del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo di gestione. Inoltre, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinati con il già richiamato Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e si raccorda, altresì, con le disposizioni comunali recepite nel Regolamento sul procedimento amministrativo, debitamente corredato dal tabelle per la conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 69/2009, tabelle pubblicate nel sito dell'ente sezione Amministrazione trasparente.
Infine, si ritiene necessario ricordare di attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nella parte in cui testualmente si dispone "*Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente pubblico rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche."*

Trasparenza:
Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativo o di deliberazione di organo collegiale.
Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi sono raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, troverà applicazione per gli altri atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere la tabella per la trasparenza, allegato al presente atto.
Negli ultimi anni un ulteriore, importante passaggio per la maggiore trasparenza è stato raggiunto con la completa digitalizzazione degli atti amministrativi e con la pubblicazione del nuovo sito internet, conforme alle indicazioni AGID.
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 via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del

diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s. m. ed i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, 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".*

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone "*Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".*

Si richiama l'attenzione sull'opportunità di applicare, ove possibile e per assicurare maggiore efficacia ed efficienza, nonché economicità (procedurale e temporale) e razionalizzazione di mezzi istruttori, la facoltà prevista dall'ultimo capoverso della norma appena riportata. Si invita tutti gli uffici ad adottare uno stile di redazione il più possibile semplice e diretto. Per tale ragione, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, illustrarle all'inizio del testo in questione. E' opportuno, inoltre, adottare termini e locuzioni, per quanto possibile e se non imposto dalla tecnicità e specificità dell'argomento, tali da consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, la piena comprensione dei provvedimenti.

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 233 del 11.12.2013 e n.112 del 27.05.2015, è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Meda.

Secondo quanto previsto dall'art. 2 del Codice di comportamento gli obblighi previsti dallo stesso e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili:

- ✓ a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica del Comune, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
- ✓ ai dipendenti delle società a totale partecipazione del Comune. Per gli altri soggetti controllati o partecipati dal Comune di Meda costituiscono principi ispiratori, per quanto compatibili.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, del ridotto numero e delle caratteristiche professionali dei tre Dirigenti e del Comandante della polizia locale, appare impraticabile ed improcedibile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio la legittimità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Comunque, come sopra indicato, da gennaio 2020, a seguito di pensionamento, del Dirigente dell'area servizi alla cittadinanza, ha iniziato la propria attività presso l'ente un nuovo Dirigente, mentre il Comandante della polizia locale, che ha terminato il proprio servizio per raggiunti limiti di età a novembre 2020, è stato sostituito da dicembre 2020. Inoltre il Dirigente dell'area tecnica è ingegnere iscritto all'Albo ed esiste, pertanto, un vincolo di tipo oggettivo che impedisce, in quel settore, la rotazione per l'infungibilità della funzione. Ove possibile, si invitano i Dirigenti e Comandante della polizia locale ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati. Il PNA 2018 suggerisce, lì ove non sia possibile dal punto di vista organizzativo la rotazione, di evitare la "segregazione delle funzioni" prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione tra gli operatori. Questa pare, alla scrivente, l'unica modalità attuabile nell'ente per applicare istituti che sopperiscano alla improcedibilità della rotazione, tenendo conto pure che la formazione per rendere fungibili le competenze ha un alto costo sia in termini di risorse economiche e strumentali sia di tempo. Quindi, in sintesi, si chiede ai Dirigenti e Comandante della polizia locale:

- rotazione, nel limite del possibile, dei responsabili dei procedimenti e assegnazione dell'istruttoria delle pratiche in capo ai propri collaboratori (così da distinguere il soggetto istruttore da chi adotta il provvedimento finale), nel caso vi siano figure competenti negli uffici coordinati;
- condivisione all'interno della conferenza dei Dirigenti delle pratiche trasversali e di quelle a maggiore impatto sulle aree a rischio corruzione

- condivisione all'interno degli uffici coordinati dei percorsi istruttori delle pratiche, per evitare la segregazione delle funzioni
- assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, così che il Dirigente non coincida con il responsabile dell'istruttoria.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente, con cadenza non superiore a due anni, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.
Nel frattempo il sistema di controlli interni prevede il controllo degli atti da parte di soggetti diversi da quelli che ne hanno curato l'istruttoria.
Per quanto riguarda, poi, la rotazione cd. "straordinaria", si rileva che nessun dipendente, ad oggi, risulta alla scrivente sottoposto a procedimenti penali o disciplinari per eventi di natura corruttivi. Nel caso si ravvisassero tali ipotesi, si procederà con applicazione immediata della rotazione straordinaria del personale interessato.

Il whistleblowing

In sede di aggiornamento 2015 è stata prevista l'istituzione di questa apposita sezione, nel rispetto del piano nazionale anticorruzione che prevede (par. 3.1.11) che ogni Amministrazione si doti di accorgimenti tecnici affinchè trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazione relativamente ad illeciti riscontrati sul luogo di lavoro. Anche il Codice di comportamento comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal novellato art. 54 bis del D. Lgs. 154/2001, ha un preciso articolo relativo a questo aspetto, l'art. 7 al quale si rimanda. L'ultima novità in materia è rappresentata dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, che introduce nuove disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; la nuova disciplina entra in vigore il 29 dicembre 2017.

L'Anac ha pubblicato una nota del 15 dicembre 2017 a commento della norma, nella quale ricorda le nuove tutele per il whistleblower e le sanzioni previste per eventuali ritorsioni, annunciando di essere al lavoro per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e per istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing. Pertanto, allegato al presente piano, vi è un modello che serve per segnalare al Responsabile dell'anticorruzione ogni eventuale atto o fatto che si possa ritenere o penalmente rilevante, o in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare o suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico o suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione. Ovviamente il Responsabile della prevenzione è tenuto alla riservatezza e alla tutela della persona segnalante, come previsto dalla normativa vigente.

Qualora il segnalante non intendesse essere identificato, può omettere di inserire nel modello allegato i dati identificativi e recapitare, in modo anonimo, la segnalazione stessa.

Il modello (All. 3) è illustrato e messo a disposizione di ogni dipendente per le segnalazioni anche anonime.

In merito alla precisa tutela del dipendente l'articolo 54-bis c sopra citato delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le linee guida Anac "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
Il dipendente può registrare la propria **segnalazione sul portale ANAC, ottenendo un codice identificativo univoco, "key code"**, da utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.
Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo, l'ANAC consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower.*

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. http://bsxsptv76s6cjht7.onion/

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti https://www.torproject.org/)

In particolare, si aggiunge che il comune di Meda ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: comunedimeda.whistleblowing,it

Ad oggi, per quanto il sistema sia stato introdotto già dal 2019, non sono pervenute segnalazioni.

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione: Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.
Nel 2021, come in precedenza, fatto salvo il 2020 che è stato per i motivi esposti un anno davvero particolare, è possibile ipotizzare una linea formativa destinata ai dirigenti ed apicali di area nonché ai responsabili di procedimenti delle aree più a rischio corruzione tramite sistemi di e-learning.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, dell'articolo 60 del DPR 3/1957 e del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

Aree di rischio, rischi specifici, misure di prevenzione e strumenti di controllo

Le misure di prevenzione e gli strumenti di controllo per ogni area di rischio sono riportate nell'allegato 4.

Conferma degli strumenti attivi

A tutti questi strumenti si affiancano comunque strumenti già attivi nell'ente da diverso tempo, che si sono mostrati efficaci e di cui comunque viene valutata l'efficacia nel corso del loro esercizio.

Le misure in atto che coinvolgono trasversalmente tutta l'attività del Comune di Meda sono:

- ✓ la trasparenza applicata a tutte le attività dell'ente, attraverso la pubblicazione degli atti e dei dati richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente. L'ultima sezione del piano prevede le modalità di attuazione della trasparenza su tutta l'attività dell'ente, senza alcuna limitazione ai processi mappati o alle aree di rischio generali o specifiche, consentendo l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, per promuovere l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ la definizione della struttura organizzativa consente una chiara individuazione delle attività e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ i controlli in materia di gestione del personale, quali il monitoraggio sulle autocertificazioni, i controlli a campione previsti dai regolamenti interni, la chiara individuazione dei compiti dei datori di lavoro, l'adozione del Codice di comportamento;
- ✓ i controlli sulle autocertificazioni, che vengono svolte dagli uffici. Le verifiche devono essere svolte in attuazione delle disposizioni normative e regolamentari, con particolare attenzione ai casi in cui le autocertificazioni rese sono volte ad ottenere benefici o vantaggi economici. Si segnala tuttavia la difficoltà di poter effettuare controlli efficaci in merito alle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di conflitti di interesse o di cause di incompatibilità e inconferibilità; difficoltà ancora più elevata per quanto riguarda le dichiarazioni rese dalle imprese in merito all'inesistenza di fenomeni di pantouflage. Anche in questo caso, si auspica un intervento chiarificatorio da parte del legislatore che semplifichi gli obblighi e piuttosto aumenti le sanzioni in caso di emersione di quei fenomeni per i quali al momento occorre affidarsi alla buona fede dei soggetti dichiaranti.
- ✓ il sistema dei controlli interni effettuato sulla base del regolamento comunale prevede la compartecipazione di diverse unità organizzative, ciascuna per la propria area di competenza; ciò consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di poter svolgere la propria funzione avvalendosi di diverse professionalità e di diversi canali;
- ✓ i controlli esterni previsti da articolazioni della pubblica amministrazione centrale (MEF, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, Prefettura, Collegio dei Revisori dei Conti) costituiscono momenti di verifica dell'attività dell'ente durante tutto l'anno e forniscono la base per effettuare verifiche ulteriori a quelle svolte internamente.
- ✓ Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA: è stato individuato all'interno dell'ente (ing. Damiano Camarda) ed il nominativo trasmesso all'ANAC
- ✓ costante confronto all'interno della conferenza di Direzione tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione e i Dirigenti su argomenti di interesse trasversale.

PARTE IV

2. Monitoraggio del P.T.P.C. e relazione annuale del RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PdO 2021-2023, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.
I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.
L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente (per l'anno 2020 la data è stata prorogata al 31 marzo 2021), una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2020 è stata pubblicata sul sito nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" .

2. Compiti del nucleo di valutazione

La corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Autorità Locale anticorruzione della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. il nuovo PNA ribadisce che gli organismi di valutazione sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. Anche con il piano delle performance 2021 si prevederà una sinergia dello stesso con il presente piano anticorruzione.

PARTE V

TRASPARENZA

1. La trasparenza

Questa sezione sostituisce il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il cui contenuto quindi è pienamente integrato nel PTPCT e sostanzialmente snellito per quelle parti che potevano risultare duplicate fra i due documenti. Si descrivono le misure per dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dalle prime linee guida fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1310/2016.
Nella nuova accezione, i contenuti necessari in materia di trasparenza sono:
· Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 8 co. 1 L. 190/2012);
· Il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti e il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi;
La definizione delle modalità organizzative dei flussi informativi per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando i soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli a cui spetta la pubblicazione dei dati
· Le modalità di accorpamento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

2. L'esperienza dell'ente e le risorse dedicate alla gestione della Trasparenza

Nel corso dell'anno 2013, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed è stata organizzata ed alimentata in ottemperanza alle Linee guida contenute nella deliberazione n. 50/2013.
Nel 2015 si è proseguito nell'intento di razionalizzare e automatizzare, per quanto possibile, il processo di alimentazione dei dati da pubblicare ed il piano approvato dalla giunta ha all'interno una tabella di raccordo fra le linee guida fornite dall'ANAC e le responsabilità specifiche e le procedure operative interne all'ente, che rispondeva già dunque alle indicazioni contenute nella deliberazione n. 1310/2016 emessa dall'Anac.
Nella tabella allegata, si riportano le specifiche responsabilità per l'alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente integrate e modificate alla luce delle innovazioni apportate dal D.Lgs 97/2016 e meglio definite nella citata deliberazione Anac n. 1310/2016, e da essa è possibile verificare che si tratta di un'attività diffusa. La tabella riepiloga, infatti, per ogni obbligo di pubblicazione, l'unità responsabile dell'individuazione e della trasmissione dei dati, la modalità per tale trasmissione, e la tempistica di aggiornamento. La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (fatta eccezione per quelli alimentati automaticamente da altre procedure informatizzate) avviene invece a cura dell'ufficio appositamente individuato.
Si segnala che tutti gli atti amministrativi quali: delibere, determinazioni, ordinanze sono digitalizzati.

3. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4. Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e nel gennaio 2020 è stato messo in linea nella nuova veste, adeguata alle linee guida AGID, al fine di garantire una maggiore chiarezza ed immediatezza dei contenuti.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e successive modificazioni disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
Le sottosezioni devono essere denominate come indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" approvate dell'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.
Nella sezione amministrazione trasparente sono presenti diversi dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, in particolare i dati previsti dalle Delibere Civit/ANAC:
71/2013, pubblicati entro il 30 settembre 2013,così come attestato dal nucleo di valutazione
77/2013, pubblicati entro il 31 dicembre 2013,così come attestato dal nucleo di valutazione
148/2014 pubblicati entro il 31 dicembre 2014,così come attestato dal nucleo di valutazione
43/2016 pubblicati entro il 28 febbraio 2016, così come attestato dal nucleo di valutazione
236/2017 pubblicati entro il 30 aprile 2017, così come attestato dal nucleo di valutazione
141/2018 pubblicati entro il 30 aprile 2018, così come attestato dal nucleo di valutazione
141/2019 pubblicati entro il 30 aprile 2019, così come attestato dal nucleo di valutazione
213/2020 pubblicati entro il 28 luglio 2020, così come attestato dal nucleo di valutazione

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Dirigenti ed il Responsabile della polizia locale.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, all'art. 5, ha introdotto l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". L'accesso civico "*generalizzato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civiconon è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito all'inizio del documento, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico secondo la citata circolare del Ministero n.2/2017.
Nel corso del 2020 è stato approvato il Regolamento per accesso civico ed accesso generalizzato.

8. Azioni pluriennali

- Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio del cittadino e considerando la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.
- Nel 2021 si implementerà la digitalizzazione degli atti, con attivazione della liquidazione delle fatture.
- Si continuerà a monitorare ed a integrare nella sezione Amministrazione Trasparente i link ai siti ufficiali che pubblicano informazioni open data, alimentati anche dai dati che l'ente fornisce per adempimenti di legge, al fine di facilitarne la diffusione.
- Continuerà inoltre ad essere a disposizione dei cittadini l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che nel triennio 2021 2023 sarà ricollocato per una migliore fruizione della popolazione.
- Il Comune continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction.
- Si attiverano, nel triennio, l'applicazione IO ed il sistema PAGOPA (come meglio dettagliato nel Focus sullo sportello telematico).

A tutto ciò si affianca il costante e continuo rapporto con il territorio, realizzato attraverso una collaborazione attiva con le associazioni presenti proprio sul territorio ed attive in diversi ambiti, come mezzo di rafforzamento della coesione sociale e del rapporto diretto con soggetti che raccolgono interessi condivisi della cittadinanza.

9. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione), avvalendosi della propria struttura organizzativa. Il Responsabile per la trasparenza verifica in particolare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

La Relazione sulla performance, annualmente, rendiconta gli obiettivi raggiunti e misura i target collegati, il documento, validato dal nucleo di valutazione, è visionabile sul sito nella sezione Amministrazione trasparente (url https://www.comune.meda.mb.it/amm-trasparente/relazione-sulla-performance/).

In particolare, alla Relazione relativa all'anno 2019 si rileva, rispetto agli obiettivi declinati nel Piano degli obiettivi 2019 e collegati più strettamente al piano anticorruzione, i seguenti raggiungimenti percentuali:

Attuazione delle misure previste nel PTPCT: 80%

Rispetto delle norme della Trasparenza: 80%

Attivazione del Controllo di Gestione: 95%:

Meda 2.0: un nuovo sito istituzionale per una maggiore trasparenza ed una più efficace informazione ai Cittadini:90%

Sportello telematico: 85%

10. Focus su sportello telematico

La digitalizzazione del rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino è disciplinata da tre leggi fondamentali:

- il *Codice dell'amministrazione digitale* (Decreto legislativo 07/03/2005), in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino quando comunica con la pubblica amministrazione
- le *misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari* (Decreto legge 24/06/2014, n. 90) che invitano le amministrazioni pubbliche ad approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi
- la *Carta della cittadinanza digitale* (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

L'amministrazione per rispettare queste norme ha conferito, nel 2018, incarico per pubblicare sul sito uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente e per attivare lo sportello unico digitale dell'edilizia.

L'attivazione di uno **sportello telematico polifunzionale, avvenuta nel corso del 2020 ma presentato ufficialmente al pubblico il 22 gennaio 2021,** permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- tracciabilità e trasparenza delle operazioni procedurali
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione e consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti. Discorso a parte merita invece il SUE (sportello urbanistico ed edilizio digitale), che, come stabilito dal D.P.R. 380/200, rappresenta il punto di riferimento esclusivo di tutti i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio comunale e quindi punto di collegamento e accordo tra privato e Amministrazione e che per Meda è stato attivato dal gennaio 2021. Anche questo strumento, oltre ad incrementare la semplificazione amministrativa, consente la tracciabilità del percorso, la certezza della trasmissione e del ricevimento delle comunicazioni, la trasparenza delle operazioni procedurali.

L'interfaccia dello sportello telematico polifunzionale è stata studiata per semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, con una scrupolosa attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e sburocratizzato e nel rispetto delle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni e delle norme sull'accessibilità. Il rispetto rigoroso degli standard del World Wide Web Consortium (W3C) garantisce inoltre la piena compatibilità con tutti i tipi di browser. Per ognuna delle pratiche gestite è pure pubblicata una guida descrittiva, che raccoglie tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza: descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria.

Per poter inviare una pratica telematica occorre innanzitutto farsi "riconoscere" dallo sportello: accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, lo sportello telematico consente di autenticarsi tramite la **carta nazionale dei servizi** (CNS), la **carta di identità elettronica** (CIE) e il **Sistema pubblico di identità digitale** (SPID),nel rispetto delle ultime novità normative per l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione.

Una volta autenticato, all'interno dello sportello telematico, ogni utente ha a disposizione una scrivania, ovvero un'area personale, con la quale può gestire la propria relazione con l'amministrazione: può modificare i dati del proprio profilo, accedere alle pratiche in compilazione e inviate, consultare lo stato dei propri pagamenti verso l'amministrazione e ottenere informazioni sulla propria pratica.

Lo sportello telematico polifunzionale è impostato per trasmettere le istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico: questo garantisce l'efficiente

protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria. All'invio della pratica, lo sportello telematico polifunzionale confeziona un messaggio di posta elettronica certificata che contiene:

- un file XML con la segnatura del messaggio che risponde alle specifiche della circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23/01/2013, n. 60, utilizzabile dai sistemi di protocollo informatico dell'ente
- un file XML, denominato faldone telematico, nel quale, per ogni modulo compilato, sono riportati i valori inseriti nei campi
- i moduli PDF/A, eventualmente firmati dai soggetti interessati
- gli eventuali allegati al modulo principale (se necessario, tali file possono essere lasciati sul server per ridurre le dimensioni dei messaggi).

Una delle caratteristiche peculiari dello sportello telematico è la straordinaria semplicità nel redigere e mettere in linea un modulo. Una volta predisposto il modulo, una funzione di upload, abilitata per i soli redattori, consente con semplicità di renderlo disponibile agli utenti per la compilazione.

Grazie alla presenza del formato XML, le informazioni contenute nei moduli compilati dagli utenti possono consentire di popolare automaticamente sistemi informativi di terze parti. Lo sportello telematico polifunzionale è realizzato su tecnologia Drupal, la più potente, sicura e flessibile piattaforma open source per la gestione di contenuti e funzionalità online e tutti i servizi al suo interno rispondono ai requisiti definiti dal decreto trasparenza.

Lo sportello telematico aderisce infine all'iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica per rilevare la soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati: usando le "faccine" il cittadino può esprimere in pochi click la propria opinione sul servizio ricevuto e aiutare così l'amministrazione a migliorarsi sempre di più.

Inoltre l'attivazione del sistema PAgoPa permette ai cittadini di assolvere direttamente e comodamente on line i pagamenti di diversi servizi comunali, anche in questo caso garantendo trasparenza e tracciabilità alle operazioni.

Da ultimo si segnala che si sta già lavorando con la software house che fornisce i programmi informatici per attivare il collegamento con IO, un'applicazione mobile gratuita italiana, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, in collaborazione con PagoPA S.p.A., con l'obiettivo di rendere i servizi delle pubbliche amministrazioni accessibili ai cittadini su un'unica piattaforma.

Entrata in vigore e comunicazione

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente.
Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente comunicato:

– al Sindaco ed alla Giunta comunale;

– a tutti i consiglieri comunali;

– ai Dirigenti e Titolari delle Posizioni Organizzative;

– all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;

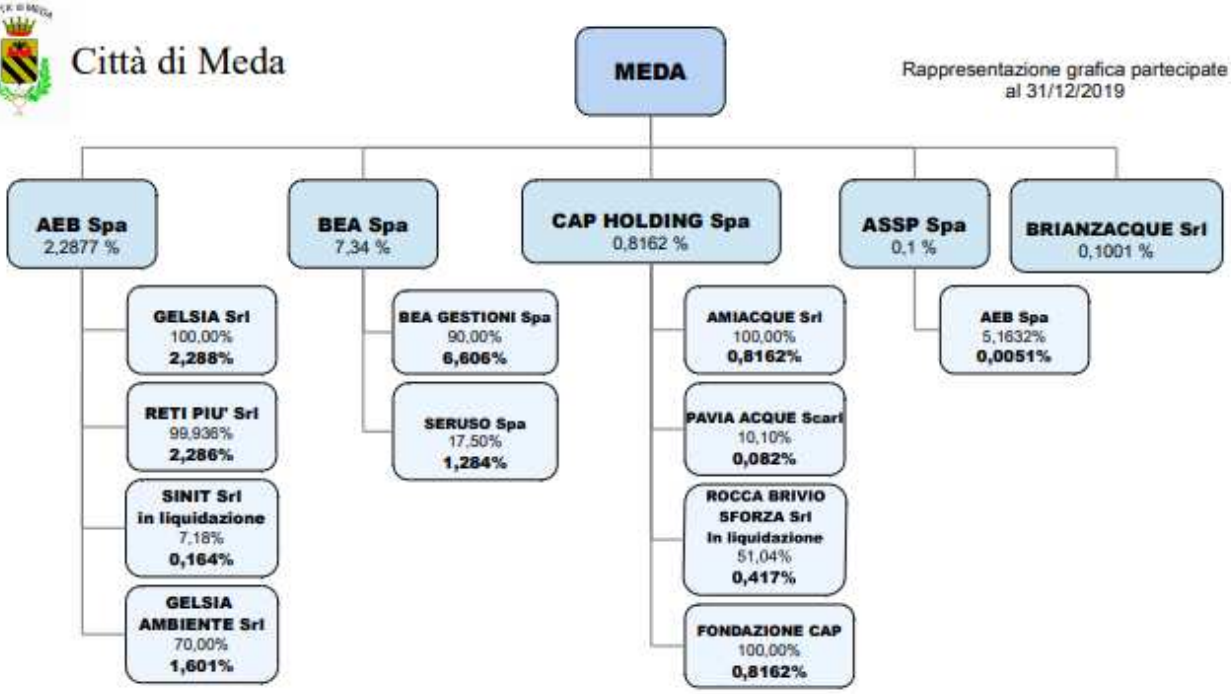
– al Nucleo di valutazione;

Allegati del presente piano:

1- società partecipate
2 – mappatura processi
3- tabella valutazione del rischio
4 –modello per la segnalazione di condotte illecite
5 – misure di prevenzione
6 – tabella trasparenza

Città di Meda

Rappresentazione grafica partecipate al 31/12/2019



Input procedura d'ufficio
Aggiudicazione
Output superiore a 40.000

PROCESSO: "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" - AFFIDAMENTO DI LAVORI SUPERIORI AD €40.000,00 ED INFERIORI AD €1.000.000,00, SERVIZI E FORNITIURE SUPERIORI AD €40.000,00 ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA

UFFICI/ENTI	Personale non appartenente a servizio proponente	Responsabile servizio affidatario	Servizio Gare e Appalti	Dirigente	Ufficio ragioneria	Commissione giudicatrice	Servizio contratti	TEMPI	NOTE
Richiesta									verifica se presente nel programma triennale opere pubbliche o nel programma biennale forniture e servizi
Avviso indagine di mercato								1gg	
Determinazione di approvazione Avviso indagine di mercato								3gg	
Pubblicazione Avviso indagine di mercato								15gg+8gg (se importo superiore a €.500.000)	
Selezione dei concorrenti ad essere invitati								3gg	
Predisposizione Determinazione a contrarre e atti di gara								3gg	
Determinazione a contrarre								6gg	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni complementari								10 gg	

Trattamento e custodia della documentazione di gara									Gare gestite con consegna a mano: casi orami rarissimi e motivati
Nomina della commissione di gara								2 gg	Quanto specificato a lato se offerta economicamente più vantaggiosa, in caso di prezzo più basso nomina Commissione aggiudicatrice
Valutazione delle offerte									
Effettuazione delle comunicazioni relative alle ammissioni ed esclusioni, all'esito delle valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-organizzativi									
Verifica di anomalia delle offerte									
Proposta di aggiudicazione									
Annullamento della gara									

Predisposizione Determina di aggiudicazione								5 gg	
Determina di aggiudicazione									
Impegno di spesa									
Verifica dei requisiti al fine della stipula del contratto								30 gg	
Effettuazione delle comunicazioni aggiudicazione definitiva								5 gg	
controlli antimafia e stipula del contratto								35 gg	

Input procedura d'ufficio
Output aggiudicazione superiore a 1,000,000,00 di €

PROCESSO: "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" - AFFIDAMENTO DI LAVORI SUPERIORI AD €1.000.000,00, SERVIZI E FORNITIURE SUPERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA

UFFICI/ENTI

FASI	Responsabile servizio affidatario	Servizio Gare e Appalti	Dirigente	Ufficio ragioneria	Commissione giudicatrice	Servizio contratti	TEMPI	**NOTE**
Richiesta								verifica se presente nel programma triennale opere pubbliche o nel programm biennale forniture e servizi
Predisposizione Determinazione a contrarre e atti di gara							5gg	
Determinazione a contrarre							6gg	

Pubblicazione bando							35gg	
Gestione delle informazioni complementari								
Trattamento e custodia della documentazione di gara								
Nomina della commissione di gara							2 gg	

Valutazione delle offerte								
delle comunicazioni relative alle ammissioni ed esclusioni, all'esito delle valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-organizzativi								
Verifica di anomalia delle offerte								
Proposta di aggiudicazione								

Annullamento della gara								
Predisposizione Determina di aggiudicazione							5 gg	
Determina di aggiudicazione								
Impegno di spesa								
Verifica dei requisiti al fine della stipula del contratto							30 gg	
Effettuazione delle comunicazioni aggiudicazione definitiva							5 gg	
controlli antimafia e stipula del contratto							35 gg	

Input procedura d'ufficio
Output conclusione della procedura di gara

PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER SERVIZI E FORNITURE

UFFICI/ENTI / FASI	Servizio affidatario	Protocollo	TEMPI	NOTE
Determinazione a Contrarre				
Trasmissione invito e gestione delle informazioni e acquisizione preventivi				
Trattamento della documentazione della gara prima del termine della presentazione delle offerte				
Trattamento della documentazione della gara				

Verifica dei requisiti di partecipazione e gestione della gara				
Valutazione delle offerte				
Verifica di eventuali anomalie nelle offerte				
Conclusione o annullamento della gara				

Input procedura d'ufficio
Output affidamento

PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI O FORNITURE

UFFICI/ENTI / FASI	Responsabile servizio affidatario Servizi/Forniture	Dirigente Competente	Ufficio ragioneria	TEMPI	NOTE
Riscontro necessità					
Predisposizione affidamento diretto- dete a contrarre per impegno di spesa individuazione della procedura con cui si approvano gli atti di gara Capitolato + schede tecniche +standard prodotti e servizi + lettera invito				10 gg	pubblicazione albo dete + pubblicazioni ai sensi dlgs33/2013
Scelta ditta affidamento				2 gg	
determina di affidamento				5 gg	Evidenza pubblica
Firma determina				5 gg	Pubblicazione albo

Impegno di spesa				1 gg	
Comunicazione affidamento a impresa				5 gg	
controlli su aggiudicatario per requisiti				6 gg	
controllo sulla conformità agli standard CSA					

P
T

3
2

Input procedura d'ufficio
Output aggiudicazione

PROCESSO: VERIFICA AGGIUDICAZIONE ESTIPULA DEL CONTRATTO PER SERVIZI E FORNITURE

UFFICI/ENTI FASI	Servizio Affidatario	TEMPI	**NOTE**
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto			
Formalizzazione aggiudicazione			
Stipula del contratto			
Comunicazioni per la stipula del contratto			

SERVIZIO PERSONALE

Input procedura d'ufficio

Output assunzione

PROCESSO: RECLUTAMENTO*

UFFICI/ENTI / FASI	Servizio Personale	Presidente Commissione	Tutti i componenti Commissione	Dirigenti	Candidati	Protocollo	TEMPI**	NOTE
Indizione								La fase dell'indizione presuppone che sia stato approvato il programma dei fabbisogni
Emanazione bando							10 gg.	
Presentazione domande							30 gg.	
Nomina Commissione giudicatrice, composta dal Dirigente del Settore cui afferisce l'assunzione, Presidente di diritto, e da n. 2 componenti esperti indicati dal Presidente stesso							10 gg.	
Prima seduta Commissione							10 gg.	
Espletamento, correzione prove e formazione graduatoria							10 gg.	

Approvazione graduatoria finale e nomina vincitore								
Assunzione in servizio mediante stipulazione contratto individuale di lavoro								

*la presente mappatura si applica anche nel caso di procedura con applicazione riserva agli interni per progressione di carriera

**la tempistica ha valore indicativo. I termini massimi sono dettagliatamente disciplinati dal Regolamento degli uffici e dei servizi

	richiesta contributo assegnazione
Output	contributo

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

UFFICI/ENTI	Associazioni	Protocollo	ufficio servizi sociali	Giunta Comunale	TEMPI	**NOTE**
Proposta di deliberazione in merito alla stipulazione di un protocollo/convenzione con l'associazione						
Decisione della Giunta sul protocollo/convenzione tra associazione e Comune						
Sottoscrizione del protocollo/convenzione tra associazione e Comune						
Successivamente alla realizzazione delle attività previste nel protocollo/convenzione, rendicontazione delle spese sostenute					da protocollo/convenzione	
Protocollazione e scansione						

Verifica coerenza e conformità della rendicontazione rispetto al protocollo/convenzione					da protocollo/convenzione	
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo						
Decisione della Giunta sulla concessione e sulla quantificazione del contributo						
Determinazione di impegno di spesa e di liquidazione del contributo						
Comunicazione all'associazione della concessione e della liquidazione del contributo						

Input	richiesta contributo assegnazione
Output	contributo

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A CITTADINI

UFFICI/ENTI **FASI**	cittadino	protocollo	ufficio servizi sociali - Segretariato sociale (per nuovi accessi) / servizi sociali professionali (per casi in carico)	Commissione di valutazione - area assistenti sociali	ufficio servizi sociali - area amministrativa	TEMPI	**NOTE**
Colloquio con l'assistente sociale							
Richiesta di contributo							
Protocollazione e scansione							
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento (requisiti soggettivi, ISEE)							
Valutazione della situazione socio-economica							

Determinazione di concessione e assunzione impegni di spesa							
Comunicazione al beneficiario della concessione del contributo							
Liquidazione del contributo						90 gg termine di conclusione del procedimento	
Controllo e verifica a campione delle autocertificazioni e della documentazione consegnata dai beneficiari							
Controllo dell'utilizzo del beneficio economico							

Input	richiesta contributo
Output	assegnazione contributo

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A CITTADINI - PROCEDURE CON BANDO

UFFICI/ENTI / FASI	Regione/altro ente	cittadino	protocollo	Commissione di valutazione	ufficio servizi sociali	TEMPI	NOTE
Pubblicazione del bando regionale/altro ente							
Determinazione di adesione al bando e pubblicazione del bando							
Richiesta di contributo						tempistiche indicate dal bando	
Protocollazione e scansione							
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al bando (requisiti soggettivi, ISEE)							
Valutazione della situazione socio-economica							

Determinazione di concessione e assunzione impegni di spesa							
Comunicazione al beneficiario della concessione del contributo							
Liquidazione del contributo						tempistiche indicate dal bando	
Controllo e verifica a campione delle autocertificazioni e della documentazione consegnata dai beneficiari							
Controllo dell'utilizzo del beneficio economico							

Input	richiesta alloggio
Output	assegnazione alloggio

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

UFFICI/ENTI / **FASI**	ufficio di Piano	cittadino	ufficio servizi sociali	altro ufficio comunale	TEMPI	**NOTE**
Predisposizione del piano annuale relativo alla ricognizione degli alloggi disponibili all'assegnazione per l'anno solare successivo					entro il 31 ottobre di ogni anno	
Pubblicazione avviso di disponibilità alloggio					2 volte all'anno - l'avviso rimane aperto 30 gg	
Richiesta di assegnazione alloggio (inserimento da parte del cittadino della domanda sul sistema regionale)						
Supporto all'inserimento della domanda del cittadino sul sistema regionale						
Valutazione del sistema regionale della situazione socio-economica e predisposizione della graduatoria						

Determinazione di approvazione e pubblicazione della graduatoria						
Accettazione dell'unità abitativa da parte dell'assegnatario						
Controllo e verifica delle autocertificazioni e della documentazione consegnata dalle persone aventi diritto all'alloggio						
Determinazione di assegnazione degli alloggi agli aventi diritto						
Stipula del contratto						
Consegna alloggio						
Occupazione dell'alloggio e trasferimento della residenza da parte del cittadino					entro 30 gg. dall'avvenuta consegna dell'alloggio	

Input	segnalazione posizione anagrafica da accertare
Output	regolarizzazione posizione

PROCESSO: GESTIONE ACCERTAMENTI RELATIVI A ISCRIZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO

UFFICI/ENTI FASI	segnalazione di altri Enti o uffici o terzi	interessato	Ufficio Anagrafe	POLIZIA LOCALE	TEMPI	NOTE
Segnalazione posizione anagrafica da accertare/regolarizzare						
Polizia locale per accertamenti					al ricevimento della segnalazione	Se l'accertamento ha esito negativo oppure se l'interessato ottempera all'invito regolarizzando la propria posizione, il processo termina qui
Invito al cittadino per la regolarizzazione della posizione anagrafica/ Avvio procedimento iscrizione d'ufficio						Se l'accertamento ha esito positivo e l'interessato non ottempera all'invito regolarizzando la propria posizione, il processo prosegue
Osservazioni					20 gg dal ricevimento della comunicazione	
Ulteriori accertamenti					tempistica variabile in funzione della complessità della pratica - tempo massimo 1 anno	Se gli ulteriori accertamenti danno esito negativo oppure se l'interessato ottempera regolarizzando la propria posizione, il processo termina qui
Adozione provvedimento Iscrizione d'Ufficio/comunicazione all'interessato						Se anche gli ulteriori accertamenti danno esito positivo

Archiviazione pratica (senza adozione del provvedimento) oppure regolarizzazione a domanda dell'interessato						Se il primo / secondo accertamento è di esito negativo

Input	Richiesta iscrizione anagrafica
Output	Convalida iscrizione anagrafica

PROCESSO: GESTIONE ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

UFFICI/ENTI FASI	Cittadini	Ufficio Anagrafe	POLIZIA LOCALE	TEMPI	NOTE
Domanda di iscrizione					
Adempimenti obbligatori: comunicazione avvio del procedimento, iscrizione preliminare ecc.				entro 2 gg lavorativi dalla data della richiesta	
Polizia locale per accertamenti				entro 45 gg dalla data della richiesta	Se l'accertamento ha esito positivo oppure non viene effettuato entro 45 gg., il processo termina qui (con la conferma dell'iscrizione anagrafica) altrimenti prosegue
Comunicazione esito negativo al richiedente					Accertamento negativo

Osservazioni					10 gg dal ricevimento della comunicazione	
Secondo accertamento					entro 45 gg dal ricevimento delle osservazioni	
Comunicazione all'interessato del provvedimento di ripristino della posizione anagrafica precedente, richiesta di ripristino della residenza nel comune di precedente residenza, segnalazione alla P.S.						Se anche il secondo accertamento è di esito negativo
Conferma definitiva dell' iscrizione anagrafica						Se il primo / secondo accertamento è di esito positivo

Input	procedura d'ufficio
Output	adozione atto di accertamento

PROCESSO: **ACCERTAMENTI TRIBUTI COMUNALI**

UFFICI/ENTI / FASI	Dirigente di Settore	Responsabile Servizio Tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Utilizzo dell'apposita funzione del programma gestionale che elabora l'elenco delle posizioni a debito				gennaio	Assenza criteri di controllo	utilizzo dell'elenco predisposto e definizione di un ordine di priorità	
Verifiche dettagliate sulle posizioni dei contribuenti con controlli incrociati tra varie banche dati interne ed esterne (Urbi, Sister, Punto Fisco per contratti locazione, attivazione utenze energia eletrica e gas, banca dati TARI)					Disomogeneità nelle valutazioni	Check list degli elementi da controllare: dichiarazioni presentate, esattezza delle denunce inserite, verifiche su percentuale e mesi di possesso, contitolari, effettiva titolarità e atti presenti in conservatoria, residenza anagrafica	in caso di accertamento con adesione, impegno di prima persona da parte del Responsabile del Servizio nei rapporti con i contribuenti

Predisposizione ed emissione dell'atto di accertamento				entro il 31/12	Non rispetto scadenze temporali per l'emissione degli atti di accertamento con conseguente prescrizione degli stessi	Monitoraggio tempi di evasione dei controlli Verifica periodica da parte del Responsabile del Servizio Verifica ulteriore e finale con firma dell'accertamento da parte del Dirigente	

Input	Istanza di rimborso
Output	Adozione atto di accoglimento/rigetto

PROCESSO: **RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI**

UFFICI/ENTI / **FASI**	Dirigente di Settore	Responsabile Servizio tributi	Dipendente controllore	**TEMPI**	**RISCHI**	**MISURE/AZIONI PREVENTIVE**	**NOTE**
Ricezione istanze ed affidamento dell'incarico di effettuazione dei rimborsi ad un dipendente dell'ufficio					Incompatibilità del dipendente incaricato	Verifica preventiva sulla inesistenza di cause di incompatibilità	
						Verifiche sulla posizione del contribuente con controlli sulla fondatezza della richiesta	

Accoglimento/rigetto richiesta ed evasione/diniego del rimborso				entro 180 gg.	Rimborso di somme non dovute	Controllo sui rimborsi effettuati da parte del Responsabile del Servizio	
						Verifica ulteriore e finale con firma di approvazione dell'elenco da parte del Dirigente	

PROCESSO: **ANNULLAMENTO/RETTIFICA ATTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI**

UFFICI/ENTI / **FASI**	Dirigente di Settore	Responsabile Servizio tributi	Dipendente controllore	**TEMPI**	**RISCHI**	**MISURE/AZIONI PREVENTIVE**	**NOTE**
Ricezione istanze ed affidamento dell'incarico di redazione degli atti ad un dipendente dell'ufficio				in atto	Incompatibilità del dipendente incaricato	Verifica preventiva sulla inesistenza di cause di incompatibilità	
						Verifiche sulla posizione del contribuente con controlli sulla fondatezza della richiesta	
Redazione degli atti di annullamento/rettifica				in atto	Annullamento/rettifica di avvisi senza motivazione al fine di agevolare il contribuente	Prima verifica del contenuto del provvedimento da parte del Responsabile del Servizio	

						Verifica finale del contenuto del provvedimento e firma dell'atto da parte del Dirigente	

ALLEGATO 1: Valutazione del rischio per i processi dell'ente

AREE		VALUTAZIONE PROBABILITA'													VALUTAZIONE IMPATTO												
		Criterio 1: Discrezionalità		Criterio 2: Rilevanza esterna		Criterio 3: Livelo di opacità del processo		Criterio 4: Eventi sentinella di tipo corruttivo		Criterio 5: Segnalazioni e reclami		Criterio 6: Gravi rilievi a seguito controlli			Criterio 1: Impatto organizzativo		Criterio 2: Impatto in termini di contenzioso		Criterio 3: Danno generato		Criterio 4: Impatto sull'immagine		Valore parametri impatto			
Area di rischio	Processo sensibile	Il processo è discrezionale?		Il processo produce benefici economici e non sui destinari dello stesso?		Si tratta di un processo che è oggetto di solleciti scritti da parte del RCPT quanto a pubblicazione dati, accesso civico, rilievi del NDV quanto a trasparenza?		Per il processo sono avviati procedimenti dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi o procedimenti discipliari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati?		Sono pervenuti segnalazioni e/o reclami per il processo in oggetto con oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, scarsa qualità del servizio corruzione ecc?		Per il processo vi sono stati rilievi tali da richiedere annullamento in sede di autotutela, revoca dei provvedimenti adottati ecc?		Valore probabilità	Che effetto ha il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo nel normale svolgimento dell'attività dell'ente?		Sono stati sostenuti costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso dell'amministrazione per il processo di riferimento?		Che danno potrebbe essere generato a seguito di regolarità riscontrate da controlli interni, valutazioni del nucleo, o autorità esterne (corte dei conti, autorità giudiziaria, autorità amministrativa) ?		Sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?				Valutazione del rischio	NOTE E MOTIVAZIONI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		B	Nel corso del 2020, causa turn over, si procederà con assunzioni tramite concorsi, che verranno attentamente monitorati di RPCT
	Progressioni di carriera	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	le progressioni di carriera sono sostanzialmente bloccate da diversi anni. Si riapre il procedimento nel 2019 a seguito sigla nuovo CCNL, ma carenza di risorse disponibili
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta o negoziata (ristretta)	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A		A	Nel corso del 2019 segnalazione con richiesta di anullamento in autotutela da parte di un partecipante a gara d'appalto, osservazioni controdedotte. Nessun provvedimento adottato di autotutela
	Affidamento diretto	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A		A	
	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A		A	Normativa in evoluzione, stante il recente parere del CDS che esclude applicazione codice appalti per servizi sociali a favore
	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti		Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		B	Nel corso del 2020 è prevista la valutazione per affidamento in house providint gestione aree di sosta a pagamento
	Fase di esecuzione dei contratti/convenzioni	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		B	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, ad esempio in materia edilizia o commerciale	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi a costruire)	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Un procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. Disciplinare nel triennio per il processo	M	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		C	VI sono alcuni procedimenti innanzi al giudice amministrativi relativi a pratiche edilizie (es: diniego PDC, impugnativa ordinanze)
	Provvedimenti di tipo concessorio	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenziosoche che impegna risorse economiche ed organizzative	0	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		B	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi economici a persone	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore(associazioni, fondazioni, scuole, parrrocchie, comitati, ...) per la realizzazione di manifestazioni culturali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Altre attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	Segnalazione rispetto bando per concessione spazi pubblici ad associazioni, osservazione controdedotta e non accolta
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Verifica dell'andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Gestione richieste di risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile incapo all'ente	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		B	
	Assegnazione del patrimonio	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		M	
	Verifiche sull'esecuzione dei contratti di affitto o assegnazione del patrimonio	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	M	M		C	vi sono ricorsi al giudice di pace avvero sanzioni al cds, vi sono alcune lamentele da parte di cittadini sanzionati

ALLEGATO 1: Valutazione del rischio per i processi dell'ente

AREE		VALUTAZIONE PROBABILITA'													VALUTAZIONE IMPATTO													
		Criterio 1: Discrezionalità		Criterio 2: Rilevanza esterna		Criterio 3: Livelo di opacità del processo		Criterio 4: Eventi sentinella di tipo corruttivo		Criterio 5: Segnalazioni e reclami		Criterio 6: Gravi rilievi a seguito controlli			Criterio 1: Impatto organizzativo		Criterio 2: Impatto in termini di contenzioso		Criterio 3: Danno generato		Criterio 4: Impatto sull'immagine		Valore parametri impatto			
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		C	
	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Verifiche e controlli in materia commerciale	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		B	
Incarichi e nomine	conferimento di incarichi libero-professionali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		M	
	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		M	
Affari legali e contenzioso	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	E' altamente discrezionale	A	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		C	
Gestione del territorio	Approvazione di strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati - con particolare attenzione a varianti specifiche, fase di redazione, fase di pubblicazione e ricevimento osservazioni, fase di approvazione	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A		C	Nel corso del 2020 sarà necessario adottare varianteal PGT anche per adeguamento nuova LR 18/19
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa pubblica o privata	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A		C	
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica - fase di approvazione ed esecuzione di opere di urbanizzazione	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		M	
	Permessi di costruire convenzionati	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M		M	
	Rilascio o controllo di titoli abitativi	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	
	Attività di vigilanza	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B		B	

Per le definizioni delle voci vedi All. 1 al PNA 2019

LEGENDA: VALUTAZIONE RISCHIO PROBABILITA'		LEGENDA: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: discrezionalità		**Criterio 1: impatto organizzativo**	
No, è del tutto vincolato	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M
E' altamente discrezionale	A	Interruzione parziale o totale e/o ricorso altri dipendenti	A
Criterio 2: Rilevanza esterna		**Criterio 2: impatto in termini di contenzioso**	
il processo offre benefici irrilevanti	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B
il processo offre benefici modesti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M
il processo offre benefici rilevanti	A	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A
Criterio 3: livello di opacità del processo		**Criterio 3: Danno generato a seuito irregolarità**	
Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B
Il processo è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M
Il processo è stato oggetto di sollecito del RPCT nell'anno per pubblicazione dati	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A
Criterio 4: Eventi sentinella di tipo corruttivo		**Criterio 4: impatto sull'immagine**	
Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B
Un procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. Disciplinare nel triennio per il processo	M	Un articolo negli utlimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	M
un procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. Disciplinare nell'anno per il processo e concluso con sanzione	A	Uno o più articoli negli ultimi 3 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	A
Criterio 5: Segnalazioni, reclami			
Nessuna segnalazione/reclamo	B		
Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M		
Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica nell'ultimo triennio	A		
Criterio 6: Grave rilievi a seguito controlli			4
Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B		5
Presenza di rilievi tali da richiedere integrazione dei provvedimenti adottati	M		
Presenza di gravi rilievi da richiedere annullamento in autotutela o revoca	A		

probabilita	impatto	livello di rischio
alto	alto	rischio alto
alto	medio	rischio critico
medio	alto	rischio critico
alto	basso	rischio medio
medio	medio	rischiomedio
basso	alto	rischio medio
medio	basso	rischio basso
basso	medio	rischio basso
basso	basso	rischio basso

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione**.
- **Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. nonché il Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ente.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE 1	
QUALIFICA	
AREA ED UFFICIO DI APPARTENENZA	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI	☐ penalmente rilevanti;

COMMESSE O TENTATE SIANO 2:	☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO	1. …… 2. …… 3. ……
AUTORE/I DEL FATTO 3	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 4	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……

---

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi
3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:
a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario@comune.meda.mb.it verrà tutelato l'anonimato;
b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione

c) direttamente ad ANAC: l'interessato può registrare la propria **segnalazione sul portale ANAC, ottenendo un codice identificativo univoco, "key code"**, da utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della

segnalazione. Per tale motivo, l'ANAC consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower.*

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. http://bsxsptv76s6cjht7.onion/

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti https://www.torproject.org/)

Finalità e modalità di trattamento dei dati:

I dati raccolti sono finalizzati all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso per l'aggiornamento del PTPCT e saranno trattati, manualmente e mediante sistemi informatici, al fine di poter garantire la sicurezza **e** riservatezza dei dati medesimi;

Natura del conferimento dei dati:

il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio;

Conseguenze del rifiuto a fornire i dati:

in caso di rifiuto a fornire i dati, le proposte, le integrazioni od osservazioni fornite con la partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;

Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza:

i dati conferiti possono essere trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali, ai sensi dell'art. 18 D. Lgs. 196/2003 e del 679/2016, comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 18, 19, 20, 21 e 22 del medesimo Decreto;

Titolare del trattamento è il Comune di Meda.

(Email: posta@comune.meda.mb.it, PEC: posta@cert.comune.meda.mi.it, centralino 0362/3961).

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Piazza Municipio 4, Meda, email: rpd@comune.meda.mb.it.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.

15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'ente è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso all'indirizzo di email: rpd@comune.meda.mb.it.

Diritti di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Indiviudazione responsabile
Acquisizione e progressione del personale	B	Reclutamento	Individuazione requisiti di qualificazione nel bando di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari.	Regolamentazione	Individuazione dei requisiti di ammissione da parte dell'ufficio competente alla predisposizione di bandi in collaborazione con il dirigente di area presso cui avverrà l'inserimento. Definizione di criteri di valutazione dei titoli e delle prove nel bando di concorso.	Responsabile: ufficio che segue il bando di concorso predefinizione criteri valutazione titoli e prove nel bando	RPCT Verifica annuale a campione di una procedura di assunzione tramite concorso
			Nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di potenziali conflitti di interesse; applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte commissari di gara	
			Espletamento prove di selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Trasparenza	Dirigente e commissione di gara: Custodia, con assoluta riservatezza, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati; massima riduzione possibile dell'intervallo di tempo tra la determinazione dei contenuti delle prove e il loro espletamento. Predefinizione dei criteri di valutazione di carattere oggettivo.	Presidente commissione di concorso: Verifica pubblicazione dati previsti da art. 19 D. Lgs. 33/2019 in amministrazione trasparente sottosezione "bandi di concorso"	Verifica annuale da parte RPCT dei dati pubblicati in amministrazione trasparente, entro il 31 gennaio: valore atteso: 100%
			Attribuzione punteggi	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Regolamentazione	Responsabilità diretta e sorveglianza da parte della commissione	chiarezza dell'assegnazione dei punteggi all'interno del bando	Verifica annuale a campione di una procedura di assunzione tramite concorso
			Formazione della graduatoria	Accordi collusivi di manipolazione degli esiti, volti a favorire candidati particolari	Disciplina del conflitto di interessi	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse.	- Controllo finale dei verbali di selezione per la loro approvazione finale	
			Progressioni economiche e di	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi				

	B	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	operate che appaiono discostarsi dagli standard; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse, applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni	Rischio basso: non si prevedono misure			

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile: apicale di area interessata	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio. Individuazione responsabile
Affidamento di lavori, servizi e forniture		Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta)	Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Semplificazione e motivazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata nell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione.	Apicale di area: Adozione di bandi che rispettano bandi tipo nell'appalto/fornitura	RPCT: verifica annuale a campione dei requisiti di accesso richiesti per appalti di lavoro sup. a 40.000 euro
			Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Semplificazione e motivazione	Descrizione delle caratteristiche tecniche senza far riferimento ad una marca o ad un prodotto specifico, oppure, se usato a titolo esemplificativo, obbligo di indicare la dicitura "o equivalente"	Apicale di area: Adozione di bandi - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione (almeno 20%)	RPCT: verifica annuale a campione di almeno 2 procedure rispetto ai requisiti richiesti negli affidamenti di servizi con offerta economicamente più vantaggiosa
			Stesura atti gara	Omissione o distorsione volontaria del contenuto degli atti al fine di favorire un'impresa.	Trasparenza	Trasparenza: pubblicazione sul sito del Comune degli atti di gara, nel rispetto della normativa vigente, e messa a disposizione dei concorrenti di tutta la documentazione inerente la gara.	Apicale di area: pubblicazione atti di gara in amministrazione trasparente integralmente e tempestivamente (100%)	RPCT: verifica annuale dichiarazione annuale ANAC elenco procedure di acquisto ento il 31 gennaio (valore atteso 100%)
			Nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata al favoreggiamento di un'impresa;	Disciplina conflitto di interessi	Astensione in caso di potenziali conflitti di interesse; applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Apicale di area: Acquisizione dichiarazioni di commissari di gara di assenza conflitti di interesse per ogni procedura aggiudicata tramite commissione	RPCT: verifica semestrale a campione su una procedura per area: valore atteso: acquisizioni autocertificazioni 100%
			Espletamento gara	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Segnalazione e protezione	Osservanza delle disposizioni normative sulle regole di gara.	-Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tramite strumenti previsti nel PTCP	Vaglio di tutte le segnalazioni pervenute tramite sistema whistleblower

A	Valutazione delle offerte tecniche	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Semplificazione e motivazione	Definizione, in modo chiaro, oggettivo e univoco, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, in coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, e successiva indicazione degli stessi nel bando di gara.	Apicale di area: adozione di bandi che rispettano bandi tipo nell'appalto/fornitura	RPCT: verifica annuale a campione di due bandi di gara per area e delle procedure rispetto agli indicatori individuati
	Individuazione aggiudicatario	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Semplificazione e motivazione	Verifica della definizione negli atti di gara della documentazione richiesta ai concorrenti ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta.	Apicale di Area: utilizzo criteri oggetti nel bando	
	Controllo requisiti generali e specifici	Inosservanza volontaria della mancanza dei requisiti richiesti, generali e specifici, od elusione di elementi di inidoneità dell'aggiudicatario, volte a favorire la prosecuzione dell'affidamento all'impresa.	Semplificazione e motivazione	Verifica delle modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione.	Apicale di area: utilizzo DGUE in fase di gara (100%)	
	Aggiudicazione definitiva - subappalto	Accordi collusivi di manipolazione degli esiti, volti a favorire un'impresa.	Semplificazione e motivazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.		Apicale di area: verifica utilizzo DGUE ed autocertificazioni relative art. 80 c. 5 lett. M) per aggiudicatario
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.		Impiego di modalità organizzative e di controllo volte a garantire condizioni di parità tra i candidati e valutazione coerente al valore delle offerte presentate.		

			Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Controlli	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione degli indicatori di turbativa come: segnali di comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicatore dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato.	Apicale di area: verifica con RUP tutti i procedimenti di revoca di bandi	RCTP: verifica annuale di tutti i provvedimenti di revoca dei bandi di gara
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle con-troversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Regolamentazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.	Divieto di inserire clausole di arbitrato negli appalti	RPCT: indicazioni di divieto clausole di arbitrato negli appalti, verifica in tutti i contratti rogitati come segretario. Valore atteso: 100% degli atti rogitati
		Affidamento diretto	Analisi dei bisogni	Individuazione arbitraria di un bisogno o costruzione ad hoc del bisogno con l'obiettivo di indurre all'esecuzione di un acquisto finalizzato a favorire un'impresa e/o a trarne vantaggio personale o comunale, ai danni della collettività;	Regolamentazione	predisposizione programmazione triennale e biennali LLPP forntiure e servizi	Inserimento nella programmazione triennale e biennale degli interventi come da codice appalti: 100%. Indicazione in fase di bilancio ulteriori necessità non rientranti nel piano	RCTP: verifica adozione e approvazione piano triennale OOPP e biennale servizi e forniture
			Individuazione oggetto della fornitura, servizio o lavori	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Rotazione	Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione dell'appaltante con utilizzo piattaforme informatiche	I Responsabili devono rispettare il criterio di rotazione negli inviti e ngli affidamenti: indice: n-rotazione/totale affidamenti diretti	RPCT: verifica annuale tramite applicativo informatico che sia rispettato il criterio di rotazione negli affidamenti diretti (n. rotazione/totale)
			Verifica dell'esistenza di convenzioni su piattaforme di acquisto online (Consip, Mepa, Sintel)	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Regolamentazione	Previsione di requisiti trasparenti obiettivi e non discriminatori con utilizzo bandi tipo	utilizzo piattaforme informatiche di negoziazione per importi superiori a 5000 euro. 100%	RPCT: verifica a campione due procedure per area che affidamenti siano su piattafomra informatica 100%

	A		In caso di inesistenza di convenzioni attive, rispondenza dei prezzi a convenzioni precedenti o analisi prezzi di mercato	Manipolazione dell'offerta presente sulla piattaforma da parte dell'offerente, sulla base di accordi presi per favorirlo.				
			Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Semplificazione e motivazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata nell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione.	Apicale di area: Adozione di bandi che rispettano bandi tipo nell'appalto/fornitura	RPCT: verifica annuale a campione dei requisiti di accesso richiesti per appalti di lavoro inf.. a 40.000 euro
			Definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Semplificazione e motivazione	Descrizione delle caratteristiche tecniche senza far riferimento ad una marca o ad un prodotto specifico, oppure, se usato a titolo esemplificativo, obbligo di indicare la dicitura "o equivalente"	Apicale di area: Adozione di bandi - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione	RPCT: verifica annuale a campione dei requisiti richiesti negli affidamenti di servizi con offerta economicamente più vantaggiosa
	A	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative socialia enti del terzo settore e alle cooperative sociali	Individuazione procedura di affidamento	Elusione delle regole di trasparenza mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della convenzione diretta con ccoperative sociali di tipo B per favorire un solo soggetto	Trasparenza	Obbligo di pubblicare le manifestazioni di interesse nella sezione amministrazione trasparente	Apicale di area: pubblica manitestazioni di interesse: valore attesto 100% per affidamenti sup. 40.000	RCTP: verifica annuale che affidamenti sup. 40.000 a coop. Sociali sia preceduta da manifestazione di interesse
	B	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	Definizione delle modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare una società	Trasparenza	Obbligo di seguire le indicazioni del codice degli appalti in house providing, obbligo assunzione delibera di consiglio comunale	Apicale di area: predisposizione valutazione aert. 192 codice appalti e pubblicazioni ivi previste	RPCT: verifica annuale obblighi di pubblicazione art. 192 codice appalti
	M	Fase di esecuzione dei contratti/convenzioni	esecuzione del servizio, della fornitura o dei lavori Controllo della qualità	Modifica di elementi sostanziali del contratto, perdita requisiti in fase di esecuzione, proroghe.	Rotazione	Rotazione delle figure tecniche interne preposte alla gestione di tali processi a maggiore garanzia del non radicarsi di legami particolari con soggetti incaricati	apicale di area: verifica possibilità di rotazione nell'individuare i RUP degli appalti	

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Individuazione responsabile
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ad esempio in materia edilizia o commerciale	Analisi documentazione e verifica autocertificazioni	Richiesta e/ o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Rischio basso: non si prevedono misure			
	C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi a costruire	Rilascio autorizzazioni o concessioni da parte ufficio competente	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	trasparenza	Definizione di criteri oggettivi, trasparenza nella gestione dei bandi, rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni	Apicale di area: individuazione criteri e pubblicazione bandi assegnazioni autorizzazioni	RPCT: monitora sezione amministrazione trasparente sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni

				Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Trasparenza	Definizione di criteri oggettivi, trasparenza nella gestione dei bandi, rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni	Apicale di area: individuazione criteri e pubblicazione bandi assegnazioni autorizzazioni	RPCT: monitora sezione amministrazione trasparente sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni
				Richiesta e/ o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Trasparenza	Definizione di criteri oggettivi, trasparenza nella gestione dei bandi, rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni	Apicale di area: individuazione criteri e pubblicazione bandi assegnazioni autorizzazioni	RPCT: monitora sezione amministrazione trasparente sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni
	B	Provvedimenti di tipo concessorio	Concessione spazi, patrocini ecc.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Rotazione	Individuazione di responsabili del procedimento possibilmente diversi per garantire rotazione nell'istruttoria delle pratiche	Apicale di area: fa ruotare almeno il 10% delle pratiche	RCTP: monitora applicazione rotazione con report
	B	Concessione ed erogazione di contributi economici a persone	Istanza presentata dall'interessato previo colloquio con assistente sociale	Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi sociali derivante da conflitto di interessi anche potenziale	Semplificazione e motivazione	Scheda sociale codificata corredata da documentazione di tipo economico e sociale per valutare lo stato di bisogno	Posizione organizzativa: utilizzo del programma informatico per inserimento dati nel 100% delle richieste	Dirigente di area: monitora semestralmente utilizzo del programma informatico per gestione pratiche
			Analisi documentazione e verifica autocertificazioni	Valutazione impropria tesa a sovrastimare il bisogno per garantire l'accesso al contributo	Semplificazione e motivazione	Verifica della documentazione e delle autocertificazioni con supporto di altra unità e accesso a banche dati online. (ISEE-CAF)	Posizione organizzativa: utilizzo del programma informatico per inserimento dati nel 100% delle richieste	Dirigente di area: monitora semestralmente utilizzo del programma informatico per gestione pratiche
			Controlli su prese in carico continuate per verificare il mantenimento dei requisiti e adesione al progetto individuale	Rischio di minacce o di forzature indebite	Controlli	Monitoraggio utilizzo dei contributi con la progettualità predisposta in fase di erogazioni successive		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati,…) per la realizzazione di manifestazioni culturali	Progettazione attraverso consultazione di tutte le associazioni del territorio, ovvero presentazione di progetto da parte di singole associazioni	Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi o all'utilizzo gratuito degli spazi derivante da conflitto di interessi anche potenziale	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Approvazione del progetto e ammissione al contributo	Valutazione impropria tesa a sovrastimare la quantificazione del fabbisogno economico e/o del beneficio indiretto di utilizzo spazi	Rischio basso: non si prevedono misure			
				Modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Realizzazione dell'evento culturale	Realizzazione nulla o parziale dell'evento	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Erogazione contributo a seguito di verifiche sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e sulla rendicontazione dei costi sostenuti	Erogazione contributo in maniera difforme rispetto alla realizzazione dell'evento	Rischio basso: non si prevedono misure			
	B	Altre attività di concessioned orgazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici a qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Istanza presentata dall'interessato previo colloquio con assistente sociale	Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi sociali derivante da conflitto di interessi anche potenziale	Semplificazione e motivazione	Scheda sociale codificata corredata da documentazione di tipo economico e sociale per valutare lo stato di bisogno	Posizione organizzativa: utilizzo del programma informatico per inserimento dati nel 100% delle richieste	Dirigente di area: monitora annualmente procedure
			Analisi documentazione e verifica autocertificazioni	Valutazione impropria tesa a sovrastimare il bisogno per garantire l'accesso al contributo	Semplificazione e motivazione	Verifica della documentazione e delle autocertificazioni con supporto di altra unità e accesso a banche dati online. (ISEE-CAF)	Posizione organizzativa: verifica autocertificazioni ed altra documentazione	Dirigente di area: monitora annualmente procedure

			Controlli su prese in carico continuate per verificare il mantenimento dei requisiti e adesione al progetto individuale	Rischio di minacce o di forzature indebite	Controlli	Monitoraggio utilizzo dei contributi con la progettualità predisposta in fase di erogazioni successive		

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Individuazione responsabile
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	B	Verifica andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	Predisposizione e invio ai responsabili dei centri di costo di report mensili sull'andamento delle entrate e delle spese	Andamento non coerente con l'attività dell'ente	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Monitoraggio riscontri da parte dei responsabili dei centri di costo	Rischio mancata realizzazione entrate e maggiori spese	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Introduzione di eventuali misure correttive con variazioni di bilancio	Rischi corruttivi estremamente bassi	Rischio basso: non si prevedono misure			
	M	Gestione richieste risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente	Richiesta di risarcimento danni fisici e/o materiali da parte di terzi per responsabilità civile in capo all'ente	richieste fittizie o sovrastimate di risarcimento danni comportamenti dolosi per ottenimento di testimonianze Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere il risarcimento	Controlli	Verifica dell'esistenza di un verbale di intervento delle forze di controllo del traffico o testimonianza di un soggetto presente al fatto Monitoraggio su richieste reiterate	RUP: verifica nella totalità delle richieste di risarcimento della presenza di verbali e o attestazioni di testimoni	Apicale di area: controllo costante operato del RUP
			Pretese risarcitorie	Valutazione carente al fine di agevolare richieste non conformi Ammettere preventivi di spesa per danni non strettamente dipendenti dalla dinamica del sinistro per agevolare interessi di terzi Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi	Controlli	Verifica tecnica di congruità della pretesa attraverso analisi di mercato	RUP: valutazioni di benchmarking per importi superiori a 1000 euro	Apicale di area: controllo costante operato del RUP
			Citazione in giudizio da parte di terzi in caso di rifiuto della proposta di risarcimento o come modalità di presentazione della richiesta di risarcimento	richieste fittizie o sovrastimate di risarcimento danni comportamenti dolosi per ottenimento di testimonianze	Controlli	Verifica dell'esistenza di un verbale di intervento delle forze di controllo del traffico o testimonianza di un soggetto presente al fatto Monitoraggio su richieste reiterate	RUP: verifica nella totalità delle richieste di risarcimento della presenza di verbali e o attestazioni di testimoni	Apicale di area: controllo costante operato del RUP
	M	Assegnazione del patrimonio	Pubblicazione bandi per concessione spazi o per locazione, verifica requisiti, assegnazioni e stipula contratti	Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire determinati soggetti	Controlli	Verifica della presenza di bandi ad evidenza pubblica, verifica avvenute pubblicazioni	RUP: verifica requisiti dei bandi predisposti e la loro pubblicazione	RPCT: verifica la pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente
	B	Verifiche sull'esecuzione dei contratti di affitto o assegnazione del patrimonio	Esecuzione delle procedure di affitto, locazione, comodato, del patrimonio comunale	Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire determinati soggetti	Rischio basso: non si prevedono misure			

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Indiviudazione responsabile
	M	Convenzionamento o piani attuativi, pubblica o privata	Presentazione proposta di piano attuativo e relativa convenzione	Pressioni, regalie, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Regolamentazione	Gestione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Apicale di area: verifica rispetto tempistica di legge	RPCT: verifica annuale tempistica due procedure di convenzionamento urbanistico
			Istruttoria piano attuativo con annessa convenzione	Discrezionalità nell'interpretazione della normativa e degli strumenti di pianificazione allo scopo di agevolare i destinatari	Regolamentazione	Verifica tecnica della fattibilità dell'intervento misurata attraverso la corrispondenza con gli atti di pianificazione generale locale e territoriale	Apicale di area: verifica rispetto normativa	
				Applicazione disomogenea della normativa per favorire interessi specifici di terzi		Valutazione politica dell'utilità dell'entità della trasformazione urbanistica rispetto al bisogno del territorio e alla utilità pubblica		
			Valutazione in conferenza di servizi	Valutazione sovrastimata/sottostimata dei bisogni	Rotazione	Valutazione economica del valore della proposta di convenzione (riferimenti a valori standard, bollettini, prezziari, ecc.) Valorizzazione del procedimento con il coinvolgimento di più strutture interne od esterne all'ente Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne	Apicale di area: verifica rotazione nella valutazione delle pratiche ed evita la segregazione delle funzioni	Apicale di area: verifica rotazione nella valutazione delle pratiche ed evita la segregazione delle funzioni (breve report annuale)
				Discrezionalità di competenze al fine di perseguire finalità contrarie all'interesse pubblico		Valutazione politica dell'utilità dell'entità della trasformazione urbanistica rispetto al bisogno del territorio e alla utilità pubblica		

Gestione del territorio	M	pubblica o privata, pdc convenzionati.	Eventuale richiesta documentazione integrativa	Pressioni per ottenere un'anticipazione dell'istanza rispetto al altre o di allungare indebitamente i tempi di conclusione del procedimento	Regolamentazione	Gestione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Apicale di area: verifica rispetto tempistica di legge	RCTPC: verifica annuale tempistica due procedure di convenzionamento urbanistico
			Adozione della proposta di piano attuativo e della relativa convenzione	Pressioni sull'organo deliberante per ottenere la modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto	Regolamentazione	Pressioni sull'organo deliberante per ottenere la modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto	Pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità	Dirigente: resa di parere su ogni atto in approvazione da parte di giunta e consiglio, visti su determine relative
			Pubblicazione proposta di piano attuativo e convenzione per ricezione di eventuali osservazioni	Pressioni per ridurre la trasparenza della fase di pubblicazione e/o complicare il procedimento di presentazione di eventuali osservazioni	Trasparenza	Pressioni per ridurre la trasparenza della fase di pubblicazione e/o complicare il procedimento di presentazione di eventuali osservazioni	Forme di partecipazione e pubblicità utilizzando gli strumenti a disposizione dell'ente	RPCT: verifica annuale pubblicazioni previste da art. 39 D. LGs. 33/2019. valore atteso: 100%
			Approvazione del piano attuativo e della relativa convenzione	Alterazione della analisi della fase controdeduttiva	Trasparenza	Valutazione delle proposte di partecipazione utilizzando gli strumenti ed i criteri indicati nella fase di valutazione tecnica e di conferenza dei servizi Pubblicazione sui siti istituzionali, trasparenza	Forme di partecipazione e pubblicità utilizzando gli strumenti a disposizione dell'ente	RPCT: verifica annuale pubblicazioni previste da art. 39 D. LGs. 33/2019. valore atteso: 100%
			Stipula convenzione	Pressioni per ottenere l'alterazione del contenuto della convenzione rispetto al piano approvato		L'atto viene rogato da notaio che assicura la legittimità dell'atto	Apicale di area: individua notaio per rogito atto per garantire maggiore imparzialità rispetto al segretario comunale, soggetto interno	Atti stipulati da notaio: 100%
			Controllo rispetto agli obblighi assunti nella convenzione da controparte	Realizzazione parziale e/o modificativa degli interventi	Rotazione	Verifica diretta da parte dell'ente tramite uffici diversi rispetto a quello che ha curato la definizione dell'iter istruttorio che ha condotto al convenzionamento dell'intervento Collaudo degli interventi		
	C	Approvazione	Fase di adozione del piano o di	Scarsa evidenza degli	Sensibilizzazione e		Apicale di area: attuazione misure di	RPCT: in caso adozione piano o di variante:

		strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e pirvati. Varianti urbanistiche.	varianti	interessi pubblici che si intendono privilegiare. Impossibilità di una trasparente verifica della corrispondeza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese	partecipazione	Eborazione degli obtv generali del piano e linee guida per le scelte pianificatorie. Diffusione documenti di indirizzo e coinvolgimento degli stakeholders, verifica assenza incompatibilità per conflitto di interessi tra i soggetti del gruppo di lavoro	pubblicità previste dalla LR 12/2005, acquisizione dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi	verifica rispetto normativa LR 12/2005 in materia di partecipazione al procedimento
			Fase di pubblicazione del piano o di varianti e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	Trasparenza	RUP: permette la diultazione e massima trasparenza e conoscibilità degli atti adottati	RUP: tempestiva pubblicazione degli obblighi di cui all'art. 39 del D. LGs. 33/2013	Apicale di Area: verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.
			Fase di approvazione del piano o di varianti	Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	Regolamentazione	Esplicitazione della puntuale motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (o di varianti), con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.	Apicale di area: verifica rispetto della normativa: LR 12/2005	Apicale di area: verifica rispetto della normativa: LR 12/2005
	B	Rilascio e controllo di titoli abitativi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo dei titoli abilitativi rilasciati	Controlli		Apicale di area: verifica la correttezza dei procedimenti finalizzati al rilascio titoli edilizi	RPCT: all'interno dei controlli di regolarità amministrativa controllo di almeno due titoli annui
	B	Verifica attività di vigilanza	Attività di vigilanza sugli interventi edilizi	Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo degli interventi edilizi	Rischio basso: non si prevedono misure			

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Indiviudazione responsabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	C	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative	Programmazione dei servizi e individuazione aree e pattuglie	Rischio di parzialità nella programmazione dei servizi assegnati alla pattuglia	Rotazione	Individuazione da parte del Comandante di criteri di programmazione cronologica dei controlli da effettuare e delle zone da controllare per garantire la rotazione del personale assegnato	Rotazione nella gestione dei turni e degli operatori	report annuale del Comandante al RPCT
			Accertamento violazione e contestazione della sanzione	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'accertamento della sanzione Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore o la gravità della violazione	Segnalazione e protezione	trattazione delle sanzioni secondo ordine cronologico. Individuazione degli agenti accertatori e report delle contestazioni elevate	Verifica applicazione codice di comportamento	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Annullamento in autotutela	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere l'annullamento della sanzione	Regolamentazione	Individuazione chiara di responsabilità Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Verifica applicazione codice di comportamento	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Ricorso al Prefetto o al Giudice	Parzialità nella difesa delle ragioni dell'amministrazione nell'accertamento della sanzione Produzione parziale di documentazione necessaria a garanzia della posizione dell'ente	Rotazione	Analisi del ricorso da parte di un responsabile di procedimento (Agente di P.L.) e verifica delle memorie difensive da parte del superiore gerarchico (Comandante).	Condivisione nella gestione delle pratiche di ricorso	N. di ricorsi con verifiche da parte del Comandante
			Pagamento sanzione	pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare il pagamento	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Utilizzo sistema di segnalazione wb	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Emissione ruolo per morosi	Mancato inserimento dei morosi nel ruolo per conflitto di interessi, anche potenziale	Regolamentazione	utiizzo del programma informatico in uso da parte del responsabile del procedimento	Il software di gestione verbali produce automaticamente la formazione dei ruolo dei verbali la cui emissione è verificabile automaticamente dal controllo del databese (non modificabile dagli operatori di P.L.)	Apicale di area: verifica costantemente utilizzo software nel 100% dei casi

	C	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	Programmazione dei controlli	Rischio di pressioni indebite, regalie, compensi o benefici in fase di programmazione dei controlli o di estrazione dei casi anomali rilevati da parte di soggetti in situazione di conflitto di interessi	Regolamentazione	Rispetto del criterio cronologico dei controlli. Attenzione alle situazioni di conflitto di interessi. Rispetto della regolamentazione.	Verifica rispetto regolamentazione	Monitoraggio da parte del Responsabile dei report dei controlli effettuati (almeno il 20%)
			Contestazione della violazione	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare la contestazione della sanzione	Segnalazione e protezione	RUP: applicazione della normativa e dei regolamenti interni		N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Annullamento in autotutela	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere l'annullamento della sanzione	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Utilizzo sistema di segnalazione wb	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Ricorso alla Commissione tributaria	Produzione parziale di documentazione necessaria a garanzia della posizione dell'ente	Controlli	Apicale di area: Monitoraggio dell'andamento del contenzioso e del numero di ricorsi presentati	Verifica costante ricorsi	Apicale di area monitoraggio 100% ricorsi presentati
			Pagamento sanzione					
				pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare il pagamento	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Utilizzo sistema di segnalazione wb	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Emissione ruolo per morosi					
				Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'inserimento nel ruolo	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute		N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
	B	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	Programmazione e gestione dei controlli	Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rischio basso: non si prevedono misure			
	B	Verifiche e controlli in materia commerciale	Accertamento violazione e contestazione della sanzione	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'accertamento della sanzione	Regolamentazione	Applicazione della regolamentazione	Report dei controlli	Monitoraggio da parte del Responsabile dei report dei controlli effettuati (almeno il 20%)

				Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore o la gravità della violazione				

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Indiviudazione responsabile
Incarichi e nomine		Conferimento di incarichi libero-professionali	Individuazione delle necessità di professionalità esterne all'ente	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Regolamentazione	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard.	Apicale di Area: obbligo di motivare come da regolamento per conferimento incarichi	RPCT: controllo annuale di due incarichi libero professionali
			Modalità di selezione del professionista	Selezione del professionista scarsamente trasparente circa i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione	Disciplina conflitto di interessi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi astensione in caso di potenziali conflitti di interesse., applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Dirigente: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area
			Affidamento dell'incarico e delle attività richieste attraverso il disciplinare di incarico	Contenuti dell'attività richiesta generici e tautologici allo scopo di rendere di difficile controllo l'attività posta in essere.	Semplificazione e motivazione	Obbligo di fornire una descrizione dettagliata ed adeguata dell'attività da svolgere e rimando al codice di comportamento.	Apicale di area: consegna codice di comportamento (100%)	Dirigente: controllo annuale che a tutti gli incaricati siano consegnati o richiamato nel disciplinare il codice di comportamento dell'ente

			Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi	Generica attestazione dell'attività svolta.	Controlli	Responsabilità diretta del dirigente in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi	Verifica liquidazioni	
	M	Incarichi di collaborazione	Individuazione delle necessità di collaborazione coordinata e continuativa – coordinamento con i vincoli di spesa di personale	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Regolamentazione	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard.	Apicale di Area: obbligo di motivare come da regolamento per conferimento incarichi	RPCT: controllo annuale di due incarichi libero professionali
			Avvio della selezione e definizione dell'avviso che definisce i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi astensione in caso di potenziali conflitti di interesse., applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	RUP: Pubblicazione in bandi e concorsi procedura selettiva enl 100% dei casi, fatti salvi quelli previsti dal ROUS	Dirigente di area: verifica annuale trasparenza procedure

		coordinata e continuativa	Selezione tramite analisi curricula e/o colloqui	Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando	Disciplina conflitto di interessi	Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento d'identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando, da parte del responsabile e di due o più collaboratori; astensione in caso di conflitto di interessi	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Dirigente: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area
			Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico e approvazione definitiva disciplinare di incarico	Esistenza di rapporti qualificati tra uno o più componenti della commissione e alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.	Disciplina conflitto di interessi	Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Dirigente: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area
			Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi	Valutazione parziale o non coerente della prova e disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione.	Controlli	Responsabilità diretta del dirigente in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi	Verifica liquidazioni	

Affari legali e contenzioso	C	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	Modalità di selezione del professionista	Selezione del professionista scarsamente trasparente circa i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione	Disciplina conflitto di interessi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi astensione in caso di potenziali conflitti di interesse., applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Dirigente: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area
			Affidamento dell'incarico e delle attività richieste attraverso il disciplinare di incarico	Semplificazione e motivazione	Obbligo di fornire una descrizione dettagliata ed adeguata dell'attività da svolgere e rimando al codice di comportamento.	Apicale di area: consegna codice di comportamento (100%)	Dirigente: controllo annuale che a tutti i legali incaricati siano consegnati o richiamato nel disciplinare il codice di comportamento dell'ente	
			Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi	Generica attestazione dell'attività svolta.	Controlli	Responsabilità diretta del dirigente in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi	Verifica liquidazioni	

Tipologie misure	Misure programmate
Disciplina conflitto di interessi	
Trasparenza	
Controlli	
Regolamentazione	
Rotazione	
Formazione	
Semplificazione e motivazione	
Sensibilizzazione e partecipazione	
Segnalazione e protezione	
Standard di comportamento	
Rischio basso: non si prevedono misure	

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	RPCT	Segreteria
	Atti generali	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)	Segretario	Segreteria
		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	come ente locale si pubblicano le direttive del Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Personale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	link al DUP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segreteria
		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	link al sito della banca normativa regionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segreteria
		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	RPCT	Ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	link ai tributi comunali e alle iscrizioni scolastiche ed asilo nido	Tempestivo	Dirigenti interessi	Uffici interessati
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			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)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente finanziario	Ufficio ragioneria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente finanziario	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Organizzazione	direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			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	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			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)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
			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	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	sanzioni art. 14: irrogate da ANAC. Sanzioni art. 22: irrogate da RCPT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
		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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	ente privi di dirigenti, si indicano le Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Telefono e posta elettronica	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)	Dirigente servizi alla cittadinanza	Ufficio personale

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ogni ufficio interessato
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ogni ufficio interessato
			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)	Ogni Dirigente interessato	Ogni ufficio interessato
			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)	Ogni Dirigente interessato	Ogni ufficio interessato
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Link alla banca dati della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ogni ufficio interessato
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Ogni ufficio interessato
			Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	dati segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi alla persona	Ufficio personale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Ufficio personale
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			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)	Segretario	Ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Ufficio personale

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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]	Atti non soggetti a pubblicazione	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).		
			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)	Atti non soggetti a pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			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)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Annuale		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Ufficio personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Ufficio personale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanzari	Ufficio personale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			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]	Atti non soggetti a pubblicazione	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).		
			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)	Atti non soggetti a pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			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)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Annuale		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Adempimento non dovuto da parte dei comuni	Annuale		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	Dirigente servizi finanzari	Ufficio personale
			Curriculum vitae		Nessuno	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul banca dati web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Ogni Dirigente interessato	Ufficio personale
			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)	Atti non soggetti a pubblicazione	Nessuno		
			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)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)	RCPT	Segreteria
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Dotazione organica	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
		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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	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	link banca dati PERLA	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
		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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	link banca dati PERLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
	Contrattazione collettiva	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Contrattazione integrativa	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
		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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
Bandi di concorso		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 e la validità delle graduatorie		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Piano della Performance	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Ammontare complessivo dei premi	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	Dati relativi ai premi	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
	Enti pubblici vigilati	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Rappresentazione grafica	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigenteinteressato	Responsabili del procedimento delle aree
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
			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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)		Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			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	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	Dirigente infrastrutture	Ufficio ragioneria
			Per ciascuna procedura:				
		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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'ebanca dati della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	link banca dati BDAP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'ebanca dati della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'ebanca dati delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	obbligo cessato	obbligo cessato	obbligo cessato	obbligo cessato
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ink banca dati BDAP	BIDAP	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	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)	Dirigente servizi alla cittadinanza	segreteria
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			Per ciascun atto:				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
economici	Atti di concessione	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			6) *link* al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
		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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	collegamento alla Relazione delle performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	link alla banca dati patrimonio della PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Segretario	Segreteria
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Segretario	Segreteria
			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	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
			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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio personale
	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Ogni Dirigente interessato	Responsabili del procedimento delle aree
	Class action	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	Segretario	Segreteria
			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Segretario	Segreteria
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Segretario	Segreteria
	Costi contabilizzati	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Liste di attesa	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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
	Servizi in rete	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.	Ente non tenuto	Tempestivo		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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	Ente non tenuto	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	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)	Dirigente servizi finanziari	Ufficio ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Ente non tenuto	Ente non tenuto		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	Dirigente infrastrutture	Ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Link a bidap	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente infrastrutture	Ufficio tecnico

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
	realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Link a bidap	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente infrastrutture	Ufficio tecnico
Pianificazione e governo del territorio		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)	Dirigente infrastrutture	Ufficio tecnico
			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)	Dirigente infrastrutture	Ufficio tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, 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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Rsponsabile protezione civile	Ufficio protezione civile
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rsponsabile protezione civile	Ufficio protezione civile

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente infrastrutture	Ufficio tecnico
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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	RCPT	Segreteria
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo	RCPT	Segreteria
		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	RCPT	Segreteria
		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)	RCPT	Segreteria
		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	RCPT	segreteria
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	RCPT	segreteria
Altri contenuti	**Accesso civico**	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	RCPT	segreteria
		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	RCPT	segreteria
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo ebanca dati con la data della decisione		Semestrale	RCPT	segreteria
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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	Dirigente servizi finanziari	CED
		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	Dirigente servizi finanziari	CED

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**note**	**Aggiornamento**	**Responsabile trasmissione documenti**	**Responsabile pubblicazione**
		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)	Dirigente servizi finanziari	CED
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		….		

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)