



**COMUNE DI ALBIZZATE**  
Provincia di Varese

**SOTTOSEZIONE P.I.A.O. 2.3**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

***Piano di Prevenzione della  
Corruzione e per la  
Trasparenza (P.T.P.C.T)***

**2024- 2026**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)*

*Approvato in data 08.04.2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 35 - esecutiva*

*Publicato sul sito internet [www.comune.albizzate.va.it](http://www.comune.albizzate.va.it) nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## **SOMMARIO**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUZIONE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>TITOLO I - CONTENUTI GENERALI</b> .....   | <b>5</b>  |
| Art. 1. PNA, PTPCT e principi generali .....   | 5         |
| Art. 2. Ambito soggettivo .....  | 6         |
| Art. 3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).....   | 6         |
| Art. 4. I compiti del RCT .....  | 7         |
| Art. 5. Gli altri soggetti del sistema.....  | 7         |
| Art. 6. L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) .....  | 8         |
| Art. 7. Collaboratori a qualsiasi titolo .....   | 9         |
| Art. 8. Obiettivi strategici .....   | 9         |
| Art. 9. Predisposizione e aggiornamento .....  | 9         |
| Art. 10. Contrasto al riciclaggio - Integrazione tra sistema di prevenzione della corruzione e sistema di antiriciclaggio .....                                      | 10        |
| <b>TITOLO II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....  | <b>11</b> |
| Art. 11. Analisi del contesto esterno ed interno .....   | 11        |
| Art. 12. La struttura organizzativa .....  | 12        |
| Art. 13. La mappatura dei processi .....   | 13        |
| Art. 14. Identificazione .....   | 13        |
| Art. 15. Analisi del rischio .....   | 14        |
| Art. 16. Trattamento del rischio.....  | 18        |
| <b>PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE</b> .....   | <b>19</b> |
| Art. 17. Misure di carattere generale.....   | 19        |
| Art. 18. I controlli .....   | 19        |
| Art. 19. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto di interessi.....   | 19        |
| Art. 20. Codice di comportamento.....  | 21        |
| Art. 21. Conflitto di interessi.....   | 22        |
| Art. 22. Patti di integrità .....  | 24        |
| Art. 23. Incarichi amministrativi: accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità .....  | 25        |
| Art. 24. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi di responsabilità in caso di condanna penale per delitti contro la P.A..... | 26        |
| Art. 25. Conferimento e autorizzazione degli incarichi.....  | 26        |
| Art. 26. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – “Pantouflage” .....  | 27        |
| Art. 27. Formazione in tema di anticorruzione.....   | 29        |
| Art. 28. Rotazione del personale.....  | 29        |
| Art. 29. Rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali o disciplinari .....   | 29        |
| Art. 30. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)32   |           |
| <b>TITOLO IV - TRASPARENZA</b> .....   | <b>34</b> |
| Art. 31. Definizione di trasparenza amministrativa .....   | 34        |
| Art. 32. Modalità attuative.....   | 34        |
| Art. 33. Accesso civico e trasparenza .....  | 35        |
| Art. 34. Organizzazione e controlli.....   | 35        |
| Art. 35. Comunicazione istituzionale .....   | 35        |
| Art. 36. Trasparenza e privacy .....   | 36        |
| Art. 37. La trasparenza in materia di contratti pubblici.....  | 36        |

|   |    |
|---|----|
| Art. 38. Le caratteristiche delle informazioni pubblicate. .... | 38 |
| Art. 39. Il Responsabile per la trasparenza .....               | 38 |
| Art. 40. Pubblicazione di dati ulteriori.....                   | 39 |

**TITOLO IV -ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT ..... 40**

|   |    |
|---|----|
| Art. 41. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ..... | 40 |
| Art. 42. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....   | 40 |
| Art. 43. Rispetto degli obblighi di servizio: Attestazione presenze e assenze.....  | 40 |
| Art. 44. Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati .....                              | 41 |
| Art. 45. La segnalazione di irregolarità.....   | 41 |

**Allegati:**

- A. Tabella dei processi
- B. Tabella e adempimenti trasparenza

# INTRODUZIONE

---

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n.190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

La prevenzione della corruzione e il contrasto dell'illegalità sono una priorità strategica per tutte le P.A. poiché la corruzione costituisce un ostacolo allo sviluppo economico e sociale del territorio, all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa e al buon andamento delle istituzioni pubbliche(art. 97 Cost.).

La Legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT è pubblicato in "*Amministrazione Trasparente*". I Piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Comune di Albizzate riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza, quali essenziali al perseguimento delle funzioni istituzionali.

Il Sindaco con proprio decreto reg. gen. n. 17 del 17.05.2021, ha individuato nella persona del Segretario comunale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Comune di Albizzate.

Il ruolo di soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento degli elementi identificativi della Stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) è stato assegnato al Geom. Luciano Condonato, attualmente titolare di posizione organizzativa (P.O.) e, come tale, Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva – Settore LLPP - Manutenzioni.

Con decreto sindacale reg. gen. n. 11 del 09.03.2022 è stato nominato l'organismo interno di valutazione - OIV – in forma monocratica.

Con decreto sindacale reg. gen. n. 11 del 21.03.20219 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informativa e della pubblicazione dei contenuti del sito web, nella persona del dipendente Geom. Daniele Sottocorno.

Per il corrente anno si procederà ad un aggiornamento del Piano per adeguarlo all'intervenuta liquidazione del Consorzio per il servizio di assistenza ai servizi sociali tra i Comuni di Albizzate e Solbiate Arno nonché alle significative novità normative intervenute nel corso dell'anno 2023 in particolare in materia di contatti pubblici e di whistleblowing.

A seguito di specifica di ANAC circa l'opportunità di confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "*partecipazione effettiva*", il RPCT con avviso in data 25.01.2024 - prot. n. 875 - ha avviato una procedura di consultazione pubblica, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da valutare e recepire nella formulazione del Piano 2024/2026.

L'avviso, unitamente ad un modulo per la raccolta delle osservazioni, è stato pubblicato sul portale istituzionale dell'Ente.

Tale consultazione si è conclusa in data 29.02.2024, senza osservazioni o contributi di merito.

Il presente Piano viene approvato con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unitamente agli altri documenti rientranti nel Piano integrato di attività e organizzazione, rispetto ai quali mantiene una sua autonomia pur in un'ottica di integrazione.

# TITOLO I - CONTENUTI GENERALI

---

## **Art. 1 PNA, PTPCT e principi generali**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, Legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

### **PRINCIPI STRATEGICI**

**Coinvolgimento** dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

- l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

**Cultura organizzativa** diffusa di gestione del rischio:

- la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei Responsabili d'area, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.

**Collaborazione tra amministrazioni:**

- la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

### **PRINCIPI METODOLOGICI**

**Prevalenza** della sostanza sulla forma:

- il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

**Gradualità:**

- le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

**Selettività:**

- al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

**Integrazione:**

- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

**Miglioramento e apprendimento continuo:**

- la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

**PRINCIPI FINALISTICI****Effettività:**

- la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

**Orizzonte del valore pubblico:**

- la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **Art. 2 Ambito soggettivo**

In base alle indicazioni contenute nella Legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

1. il Segretario comunale;
2. i Responsabili di Area del Comune di Albizzate;
3. il personale dipendente del Comune di Albizzate;
4. i consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente;
5. i titolari di contratti per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture.

## **Art. 3 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- a) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire

svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, i Responsabili di Area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

#### **Art. 4 I compiti del RPCT**

Come già anticipato nella sezione introduttiva il RPCT del Comune di Albizzate è stato individuato nella persona del Segretario comunale, che riveste altresì il ruolo di Responsabile della Trasparenza (di seguito RPCT).

I compiti del RPCT sono previsti dalla Legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, dal PAN 2016 paragrafi 5.2 e 5.3 ed inoltre:

- redige e pubblica in Amministrazione trasparente la relazione annuale;
- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Per l'adempimento dei propri compiti, il RPCT può in ogni momento:

- chiedere informazioni ai Responsabili di Area/Settore, in qualità di referenti della prevenzione della corruzione circa fatti di presunta corruzione verificatisi presso la relativa Area/Settore;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono generare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento, di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Come chiarito dalla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 "il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione".

#### **Art. 5 Gli altri soggetti del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica

che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili di Area/Settore, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia, dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse;
- curare la diffusione del PTPCT ai dipendenti;
- garantire la massima diffusione del codice di comportamento, vigilare sull'osservanza del medesimo;
- fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidate al RPCT;
- assicurare la presa in carico degli accessi civici di competenza, e assicurare la conclusione dei relativi procedimenti;
- provvedere ad elaborare, raccogliere, trasmettere, pubblicare e rimuovere i dati, documenti e informazioni dal sito "Amministrazione Trasparente".
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nella propria Area/Settore in merito all'assolvimento degli obblighi previsti dal PTPCT e all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico;
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali anomalie e operazioni sospette per quanto attiene a fenomeni di riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.
- tener conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

La violazione dei compiti di cui sopra, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di mitigazione del rischio, è fonte di responsabilità disciplinare e gestionale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni.

I dipendenti, in relazione ai compiti loro affidati:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano il codice di comportamento;
- partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi dell'anticorruzione;
- forniscono risposte direttamente alle richieste del RPCT;
- segnalano i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo le procedure delineate nel Codice di comportamento e in materia di whistleblowing.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

## **Art. 6 L'Organismo Interno di Valutazione (OIV)**

L'OIV partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- e) esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

### **Art. 7 Collaboratori a qualsiasi titolo**

Ai fini del presente Piano, sono ricompresi nella presente categoria i consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente e i titolari di contratti per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture e il relativo personale dedicato all'esecuzione dei contratti.

Principali compiti:

- segnalano situazioni di illecito;
- osservano il codice di comportamento;
- osservano le misure contenute nel presente PTPCT.

I collaboratori, pertanto, dovranno essere messi a conoscenza del contenuto del Piano mediante invio dello stesso tramite posta elettronica.

### **Art. 8 Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 prevede che il PTPCP definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (art. 10 comma 3 del D. Lgs. 33/2013).

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016: "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."

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. 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:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Art. 9 Predisposizione e aggiornamento**

I Responsabili di Area/Settore trasmettono al R.P.C. le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Il R.P.C., sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, rielabora e/o aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e ne propone l'approvazione alla Giunta comunale.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C., allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di prevenzione della corruzione ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione non marginali.

### ***Art. 10    Contrasto al riciclaggio - Integrazione tra sistema di prevenzione della corruzione e sistema di antiriciclaggio***

Nel corso dell'anno 2024 questo Ente avvierà le procedure per la nomina del gestore delegato al coordinamento della trasmissione delle segnalazioni sospette, in attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio, di cui al D. Lgs. 231/2007, articolo 411 e DM Interno 25 settembre 2015.

## TITOLO II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

---

L'ANAC ha confermato nel PNA 2019 che il processo di gestione del rischio di corruzione, si articola nelle fasi di:

- Analisi del contesto
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenendo il verificarsi di eventi corruttivi.

### CAPO I - ANALISI DEL CONTESTO

#### **Art. 11** *Analisi del contesto esterno ed interno*

L'ANAC evidenzia la rilevanza, nel processo di gestione del rischio corruttivo, dell'analisi del contesto, sia interno che esterno in cui un'Amministrazione opera.

##### **11.1 - Contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto esterno si possono ricavare informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione:

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera;
- perché variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono modificare la percezione di cosa costituisca effettivamente corruzione (cfr determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, pubblicate sul sito della Camera dei Deputati si evidenzia in particolare che il panorama criminale della Provincia di Varese, è influenzato da diversi elementi, tra i quali la vicinanza con la Confederazione Elvetica (che può facilitare l'attività di riciclaggio e la disponibilità di valuta estera) e la presenza dell'Aeroporto Intercontinentale della Malpensa, il cui rilievo acquisito negli ultimi anni sulla scena internazionale, ha inciso anche sull'incremento dei traffici di sostanze stupefacenti.

Un ulteriore, potenziale fattore di attrazione degli interessi della criminalità organizzata e dei suoi tentativi di radicamento è rappresentato dal dinamico ed avanzato tessuto imprenditoriale.

In aggiunta alla suesposta "fotografia" anche il territorio della provincia di Varese, è stato interessato da un fenomeno imponente di accoglienza di stranieri provenienti prevalentemente dai paesi del Mediterraneo, soprattutto da paesi del continente africano interessati da forti conflitti da guerre civili.

Più in dettaglio per ciò che attiene il territorio di Albizzate, i dati forniti dal Comando di Polizia Locale restituiscono un quadro di sostanziale legalità. Vengono segnalati alcuni avvenimenti di microcriminalità quali atti di vandalismo e alcuni episodi di truffa. Per contrastare tali fenomeni e promuovere il rispetto del decoro urbano, l'Amministrazione intende rafforzare le azioni di prevenzione e contrasto, mediante l'impegno degli operatori di Polizia Locale, il potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale e la collaborazione con altre Forze di Polizia.

Si può inoltre confermare che ad oggi il Comune di Albizzate ha una storia istituzionale ed organizzativa che non vede episodi corruttivi o più in generale di inquinamento o sviamento

dell'attività istituzionale del Comune dai propri fini istituzionali.

Avuto riguardo sia alla componente degli organi politici sia alle strutture burocratiche dell'Ente, non risultano condanne né notizie/campagne di stampa riguardanti reati contro la pubblica amministrazione, nonché reati di falso e truffa.

### 11.2 - Contesto interno

Il contesto interno del Comune di Albizzate restituisce l'immagine di una Amministrazione comunale che presenta un esiguo numero di dipendenti.

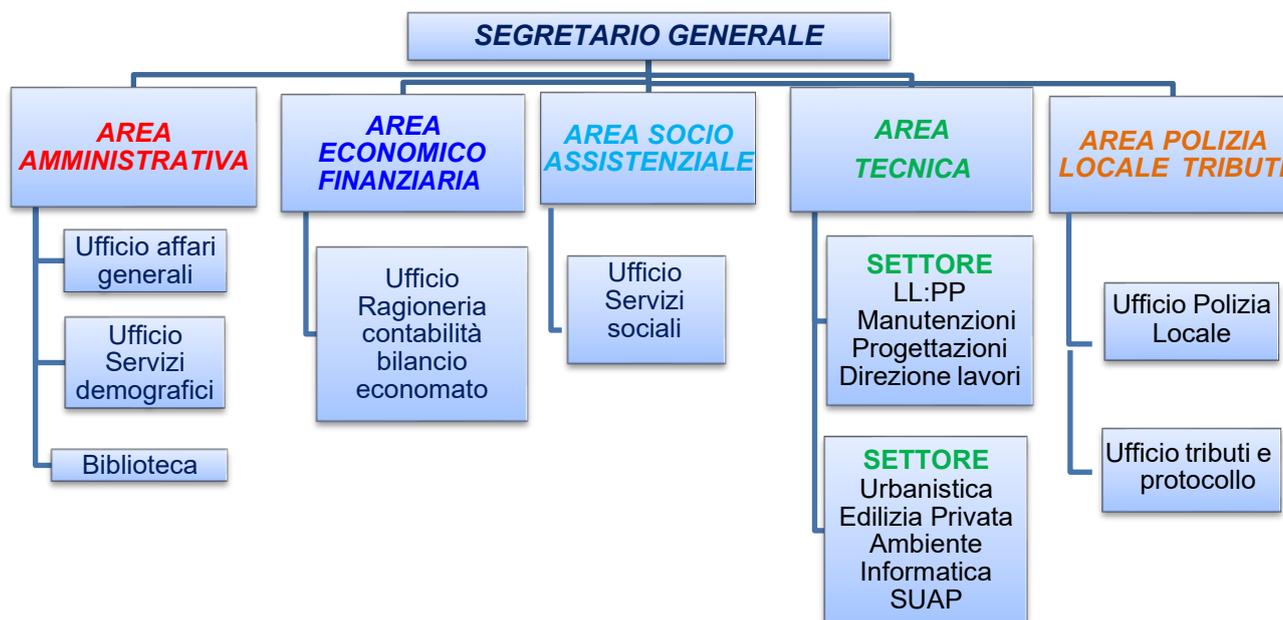
Sul versante delle funzioni prettamente amministrative, Albizzate con decorrenza 11.04.2024 cesserà di far parte della Segreteria convenzionata con i Comuni di Daverio e Cardano al Campo causa rescissione unilaterale approvata con delibera consiliare n. 6 in data 11.03.2024 – immediatamente esecutiva. Le funzioni di RPCT saranno assunte, senza soluzione di continuità, dal Vicesegretario comunale con decreto sindacale.

Per il Comune di Albizzate sono cessate anche le funzioni di capo consorzio dell'Ente Consorzio per il servizio di assistenza ai servizi sociali tra i Comune di Albizzate e Solbiate Arno, in quanto in data 29.12.2023 si è conclusa la procedura di liquidazione del Consorzio con l'approvazione del rendiconto finale.

### Art. 12 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 16 in data 08.02.2021, esecutiva, è suddivisa in Aree, Settori e/o Uffici. Al vertice dell'Area Polizia Locale-Tributi e dei Settori dell'Area Tecnica sono posti funzionari titolari di posizione organizzativa mentre Responsabile delle altre Aree è il Segretario comunale.

All'1.1.2024 la struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:



Considerata la ridottissima realtà demografica del Comune, l'esiguità della struttura, la settorialità della preparazione professionale, è impossibile ogni ipotesi di rotazione di personale. Oltre ai tre Responsabili di Area, il Comune dispone di 9 dipendenti a tempo pieno e 5 dipendenti a tempo parziale.

Il personale del Comune di Albizzate non è stato e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della Legge 190/2012. Non sono stati assunti provvedimenti disciplinari nei confronti del personale attualmente in servizio.

## CAPO II – MAPPATURA DEI PROCESSI

### **Art. 13** *La mappatura dei processi*

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi altro non è che la rappresentazione dell'elenco dei processi svolti dall'amministrazione e della loro descrizione e disamina.

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 mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione.

In attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), la mappatura di cui all'allegato A resta un atto da implementare e dettagliare nel corso degli anni. Il risultato atteso è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

## CAPO III - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

### **Art. 14** *Identificazione*

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "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".

Per l'identificazione dei possibili rischi corruttivi l'Autorità suggerisce di prendere in considerazione i processi come fonte di livello minimo di analisi, assumendo quali fonti informative:

- a) le risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno;
- b) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- c) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- d) i contributi pervenuti dai Responsabili d'area per i processi di propria competenza;
- e) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal R.P.C.T.;
- f) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing.

## **Art. 15    *Analisi del rischio***

L'analisi svolta per processi e non per singole attività che compongono i processi "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente il RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area ha svolto l'analisi per singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività).

L'analisi del rischio deve individuare preliminarmente i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione consentendo così di predisporre le misure specifiche di trattamento più efficaci. Successivamente l'analisi del rischio deve concentrarsi sullavalutazione del rischio.

Il Comune di Albizzate ha scelto di aderire alla metodologia di valutazione del rischio elaborata da Anci nel quaderno n. 20 "Programma Nazionale anticorruzione 2019 - approfondimenti delle novità di interesse per gli enti locali" elaborata sulla base delle indicazioni definite da A.N.A.C. nell'allegato 1 del PNA 2019 e di conformarsi agli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022.

Nella metodologia utilizzata ai presenti fini, l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento inauspicato si realizzi e sull'intensità delle conseguenze indesiderate che esso produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del suo livello (misurazione e valutazione).

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate sei variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

### INDICATORE DI PROBABILITÀ'

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
| 1 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza   | Alto  | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza   |
|   |  | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza  |
|   |  | Basso | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza   |
| 2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso  | Alto  | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa |
|   |  | Medio | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa   |
|   |  | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa  |
| 3 | Rilevanza degli interessi "esterni": quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo   | Alto  | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari   |
|   |  | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari   |
|   |  | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante  |
| 4 | Livello di opacità del processo misurato attraverso solleciti scritti da parte del R.P.C.T per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Alto  | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del R.P.C.T per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza  |
|   |  | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del R.P.C.T per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza   |
|   |  | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del R.P.C.T per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza   |

|   |  |       |  |
|---|--|-------|--|
| 5 | Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto  | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno |
|   |  | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni                      |
|   |  | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni  |
| 6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte da monitoraggi effettuati dai responsabili  | Alto  | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste  |
|   |  | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste   |
|   |  | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure  |

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

| <b>INDICATORE DI IMPATTO</b> |  |       |   |
|------------------------------|--|-------|---|
| 1                            | Impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione | Alto  | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione  |
|                              |  | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
|                              |  | Basso | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
| 2                            | Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione   | Alto  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
|                              |  | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo                        |
|                              |  | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo  |
| 3                            | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente   | Alto  | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente  |
|                              |  | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne   |
|                              |  | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  |
| 4                            | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)   | Alto  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti  |
|                              |  | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili  |
|                              |  | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli   |

Il livello complessivo di rischio complessivo per ciascuno dei set di indicatori – vale a dire il livello complessivo di probabilità e il livello complessivo di impatto – è dato dal livello prevalente dei diversi indicatori.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

| <i>Probabilità</i> | <i>Impatto</i> | <i>Livello di rischio</i> |
|--------------------|----------------|---------------------------|
| alto               | alto           | rischio alto              |
| alto               | medio          | rischio critico           |
| medio              | alto           |                           |
| alto               | basso          | rischio medio             |
| medio              | medio          |                           |
| basso              | alto           |                           |
| medio              | basso          | rischio basso             |
| basso              | medio          |                           |
| basso              | basso          | rischio minimo            |

### **Art. 16** *Trattamento del rischio*

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **Misure Generali** di **Ente** (M.G.E.) intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

Le **Misure Specifiche** di **Settore** (M.M.S) riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

## TITOLO III –MISURE DI PREVENZIONE

---

### **Art. 17 Misure di carattere generale**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure che ciascuna Amministrazione deve necessariamente programmare, ovvero:

- a) codice di comportamento;
- b) conflitto di interessi
- c) inconfiribilità ed incompatibilità;
- d) prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- e) incarichi extraistituzionali;
- f) divieto di pantouflage;
- g) rotazione ordinaria e straordinaria;
- h) tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

### **Art. 18 I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 18.03.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del D. Lgs. 33/2013.

### **Art. 19 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Albizzate l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### **19.1 -Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del D. Lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile di Area
- f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- g) gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione con stile chiaro e comprensibile di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
- h) per facilitare i rapporti tra cittadini e l'Amministrazione sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il numero di telefono dell'ufficio a cui rivolgersi;
- j) in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **19.2 - Nell'attività contrattuale:**

- a) assicurare la rotazione tra gli operatori economici affidatari nel rispetto della normativa vigente;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta nel rispetto della normativa vigente;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 19 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali e nell'art. 14, del DPR 62/2013 rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- e) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- f) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- g) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi;
- h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- i) per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento, di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- j) monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi

negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n.190/2012, del tipo:

*“di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell’Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”.*

- k) verificare sempre l’assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

### **19.3 - Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitorare all’interno delle Aree, i procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) implementare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- d) tenere presso ogni Area uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

### **19.4 - Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- 1) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di Area e gli organi politici;
- 2) al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall’attività dei Responsabili d’area ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve assicurare il necessario coordinamento tra corruzione e trasparenza.

## **Art. 20 Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento è lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In attuazione dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La legislazione vigente prevede, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. (comma 3 art. 54 D.Lgs. 165/2001)

L’Amministrazione comunale sulla base del DPR 62/2013 e delle Linee guida sui codici di comportamento approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 09.06.2023 – esecutiva – il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albizzate, confermato con successivo atto n. 71 del 31.07.2023 – esecutivo.

I codici di comportamento sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale.

Destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ma anche tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di direttacollaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere pubbliche, che operano in favore dell’amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle

sanzioni.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

## MISURA GENERALE

Consegna del codice di comportamento di Ente e del codice generale, ai dipendenti neo assunti e ai nuovi collaboratori e consulenti all'atto del conferimento dell'incarico.

### **Art. 21** *Conflitto di interessi*

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il dipendente, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo dipendente o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interessi è disciplinato dall'art. 6 bis della Legge 241/1990 e dagli artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere resa in forma scritta dal dipendente al proprio Responsabile, tempestivamente, per cui o all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento della presa in carico della pratica/procedimento.

Se viene riscontrata, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, l'Amministrazione valuta, fermo restando l'avvio di un'azione disciplinare, l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.

Verrà riservata particolare attenzione nella formazione delle Commissioni, al rilascio delle dichiarazioni dei suoi componenti.

Per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 e dall'art. 8 del Codice di comportamento, che riguardano:

- interessi propri;
- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile – Sentenza Consiglio di Stato Sez. IV n. 3772 del 13.05.2022);
- affini sino al secondo grado;
- coniuge o conviventi;
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

## **CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

L'art. 16 del D. Lgs 36/2023, il PNA 2022 e la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegnano un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

In proposito, l'art. 221, comma 1, del Regolamento UE 241/202166 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo, sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Di conseguenza, costituisce misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni coinvolti, che sarà predisposta per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, con la precisazione che nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorrerà integrare detta dichiarazione.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;

Il RUP provvede a:

- acquisire, protocollare e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente e al RPTC. Il RPTC effettua verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara.
- acquisire i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "schermo" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si conferma l'osservanza delle indicazioni contenute nelle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» (Delibera ANAC numero 494 del 05 giugno 2019).

### Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

Obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022).

### Contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali

Resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una

situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara.

#### MISURA GENERALE

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di conflitti di interesse resa dai soggetti cui sono conferiti incarichi o cariche.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di conflitti di interesse rilasciata dal RUP e dai commissari di gara, ove previsti;
- Osservare il principio di rotazione del RUP nelle Aree dove siano presenti adeguati profili professionali;
- Adeguata formazione in particolare al personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo capitolo rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022.

## **Art. 22** *Patti di integrità*

I patti d'integrità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### MISURA:

L'ente in attuazione dell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 98/2016, esecutiva, ha approvato il patto d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. Nei bandi, negli avvisi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Il patto di integrità costituisce allegato e parte integrante dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.

**Art. 23 Incarichi amministrativi: accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013 Delibera ANAC 833/2016)**

Il D. Lgs. 39/2013 rappresenta uno degli strumenti più importanti nel processo di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012. La disciplina contenuta nel decreto è volta a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e conflitti di interesse mediante il regime delle cause di:

- *“inconferibilità”* ovvero la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- *“incompatibilità”*, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Le suddette misure hanno carattere preventivo e sono volte a scongiurare, tramite la formulazione di un giudizio prognostico ex ante, situazioni in grado di ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione.

In ottemperanza alla normativa e in esito alla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, l'Amministrazione ha predisposto apposita modulistica, avente ad oggetto le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e mediante la quale il soggetto destinatario dell'incarico può fornire le informazioni richieste e quello che lo conferisce può effettuare le necessarie verifiche. Proprio la medesima delibera individua, infatti, nel soggetto conferente l'incarico colui che è gravato dal dovere di accertare “nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, ... l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare”.

I soggetti che conferiscono o curano le istruttorie di conferimento degli incarichi avranno, pertanto, cura di operare a campione le verifiche sulle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e sulla presenza di situazioni di incompatibilità; Verifiche a campione dovranno essere attuate anche sulle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità rinnovate annualmente, dopo il conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni acquisite sono pubblicate, a cura del soggetto che conferisce l'incarico sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” avendo cura di oscurare, prima della pubblicazione, tutti dati della persona fisica eccedenti rispetto alle finalità della norma.

Nel caso in cui, nel corso dell'incarico dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, il soggetto interessato lo comunica tempestivamente al RPCT, nonché al Responsabile dell'area assegnante l'incarico.

Il RPCT ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni su inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ed è lo stesso responsabile che contesta all'interessato l'esistenza, o l'insorgere di tali situazioni.

Per la rimozione delle cause di incompatibilità riscontrate il RPCT. provvede ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 08/04/2013, n. 39.

#### MISURA GENERALE

Osservanza procedure descritte nel PNA 19 relative all'acquisizione, alla conservazione e alla verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013 con allegato elenco di tutti gli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Richiesta dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità alle P.O. di nuova nomina.

Pubblicazione delle dichiarazioni acquisite.

## **Art. 24 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi di responsabilità in caso di condanna penale per delitti contro la P.A**

L'art. 35-*bis* del D. Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale (reati contro la pubblica amministrazione: peculato, concussione, corruzione...):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso al pubblico impiego;
- non possono essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- non possono fare parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

### **MISURA GENERALE:**

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comporta la direzione di uffici eservizi o coloro che sono incaricati di far parte di Commissioni di gara, concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere ai sensi del DPR 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni tramite consultazione del Casellario.

## **Art. 25 Conferimento e autorizzazione degli incarichi**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti o autorizzati da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 D. Lgs.165/2001, che stabilisce che il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico siano disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati. Quest'ultimi sono stati individuati nel Regolamento di organizzazione e gestione del personale che regola le procedure di conferimento e rilascio di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

L'autorizzazione può essere negata:

- in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;
- qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

In via generale, si procederà ad una maggiore responsabilizzazione dei Responsabili di Area/Settore di assegnazione del dipendente, richiedendo di verificare e attestare, in sede di autorizzazione, la sussistenza dei requisiti previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal Codice di comportamento generale (DPR 62/2013) e dal Codice di comportamento di Ente. In particolare il Responsabile rilascerà autorizzazione all'assunzione dell'incarico extraistituzionale attestando quanto segue:

- non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,
- non incidenza della durata dell'incarico sul corretto espletamento dei doveri d'ufficio;
- conferimento da parte di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) non siano e non siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) non abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili

finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

L'osservanza dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 viene garantita anche attraverso l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, così come previsto dall'art. 18 del D. Lgs. 33/2013.

Le autorizzazioni rilasciate sono trasmesse all'Ufficio Ragioneria ai fini della successiva pubblicazione ai sensi degli artt. 18, D. Lgs. n. 33/2013 e 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001 nella sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale" della sezione Amministrazione trasparente"

La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Si rappresenta che nel corso della passata annualità non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

#### MISURA GENERALE:

- Verifica del rispetto della normativa in materia all'atto del conferimento dell'incarico o di autorizzazione allo svolgimento dello stesso;
- Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute all'Ufficio personale aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra istituzionali non autorizzati.

### **Art. 26 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – "Pantouflage"**

L'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Per attività lavorativa si intende qualsiasi rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenza a favore di soggetti privati.

Sono esclusi gli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico fa venire meno il carattere di "attività" professionale che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

- hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni
- sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro al fine di eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Il divieto di pantouflage è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Il PNA 2019 ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri,

attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" sia provvedimenti afferenti specificatamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per le PA sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Il Comune di Albizzate attua il suddetto comma, prevedendo:

- a) l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici o negli stessi contratti in qualunque forma stipulati, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- b) inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- c) l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo determinato o indeterminato e negli atti di conferimento di incarichi, che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- d) l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il Responsabile RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, deve segnalare la violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso la quale il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Il Consiglio di Stato con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019 ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, precisando, inoltre, che spettano alla stessa i previsti poteri sanzionatori. Il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità individua nell'A.N.AC. il soggetto che ha il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di *pantouflage*, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

#### MISURA GENERALE:

- Acquisizione all'atto della stipulazione del contratto, dell'assunzione o della cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che attesti quanto indicato ai precedenti punti a) b) e c) del presente articolo.

## **Art. 27 Formazione in tema di anticorruzione**

La Legge n. 190/2012 e il D. Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla “*formazione del personale*”, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni di responsabilità, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell’attività amministrativa.

In particolare, l’applicazione della misura si sostanzierà:

- nell’attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- nell’erogazione della formazione in materia di anticorruzione;
- nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell’efficacia tanto dei processi quanto dell’azione formativa.

### **MISURA GENERALE**

Si demanda al RPCT per l’anno 2024 il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

## **Art. 28 Rotazione del personale**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative legate alle ridotte risorse umane del Comune di Albizzate, (n.17 dipendenti), alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa dell’Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, non si ritiene sussistano le condizioni per procedere alla rotazione del personale.

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Non solo verrebbero a mancare del tutto i requisiti di professionalità e la continuità della gestione amministrativa, ma anche lo specifico titolo di studio.

In ogni caso, si registra quanto segue:

- dal 15.02.2021 è stato designato un nuovo responsabile dell’Area Polizia locale integrata con il servizio Tributi;
- in data 05.08.2022 è stato nominato il Vicesegretario comunale nella persona del Responsabile dell’Area Polizia Locale;
- i responsabili d’Area sono tutti dipendenti del Comune a tempo indeterminato;
- per l’anno 2024 è prevista la riorganizzazione dell’Ente e la redistribuzione di competenze e responsabilità.

La legge di stabilità per il 2016 (Legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la Legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove cionon sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Peraltro come previsto nel già richiamato Allegato 2, in alternativa alla rotazione del personale il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili, svilupperà altre misure organizzative di prevenzione, ponendo particolare attenzione alla formazione e alla trasparenza. Particolare attenzione sarà inoltre posta alla corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l’amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

## **Art. 29 Rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali o disciplinari**

La rotazione straordinaria prevista dall’art. 16 – comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001, consiste in un provvedimento dell’Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale:

- viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione;

- è individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

L'Istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente tratto dall'ANAC con delibera n. 215 del 26.03.2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs n. 165 del 2001*" e con delibera n. 345 del 22.04.2020 "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di 'rotazione straordinaria' ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 nelle amministrazioni*" specificandone gli ambiti di applicazione.

Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle suddette delibere ANAC, le seguenti indicazioni operative e procedurali.

1. **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE:** La misura della rotazione straordinaria si applica a tutto il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato, che a qualunque titolo presta servizio in favore del Comune di Albizzate, anche in posizione di comando o distacco e in quanto compatibili anche a coloro con i quali il Comune ha stipulato contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001.

2. **ROTAZIONE A SEGUITO DI PROCEDIMENTO PENALE:** L'adozione del provvedimento di rotazione è obbligatoria in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 314 - I comma – 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 *ter* (corruzione in atti giudiziari), 319 *quater* (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale. È sempre prevista l'adozione di un provvedimento motivato nel caso in cui sia stato avviato un procedimento penale per i reati indicati dall'art. 7 Legge n. 69/2015 ma non sia stato ancora disposto il rinvio a giudizio.

Esclusi i casi di cui al comma precedente, l'adozione di un provvedimento motivato in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale è facoltativa.

Il procedimento penale si intende avviato a seguito di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

3. **ROTAZIONE A SEGUITO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:** L'adozione di un provvedimento motivato è facoltativa nei seguenti casi:

a) avvio di procedimento disciplinare nell'ambito del quale siano emersi fatti penalmente rilevanti previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale che abbiano determinato la trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria;

b) avvio o riassunzione del procedimento disciplinare, qualora nell'ambito del procedimento penale sia intervenuta dichiarazione di estinzione dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

4. **INIZIATIVA:** La procedura per l'attuazione della rotazione "straordinaria" è avviata a seguito di comunicazione da parte del personale interessato, con la quale venga rappresentata la sussistenza di una delle condizioni indicate al punto 2) ovvero d'ufficio, in caso di acquisizione della notizia ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. n. 271/1989 o mediante segnalazione di terzi o fonti aperte e in caso di procedimento disciplinare rilevante avviato nelle ipotesi di cui al punto 3 b).

L'omessa comunicazione da parte dei dipendenti di avvio di procedimento penale nei loro confronti, costituisce violazione delle disposizioni del presente Piano e grave illecito disciplinare.

Il titolare del potere di iniziativa e di adozione del provvedimento finale in materia di rotazione straordinaria è il Sindaco per i Responsabili di Area/Settore e per il rimanente personale il competente Responsabile di Area/Settore.

Il potere di iniziativa e di adozione del provvedimento finale nei confronti del Segretario comunale spetta al Sindaco, a cui devono essere indirizzate le comunicazioni in merito al procedimento

penale o disciplinare rilevanti a tal fine.

Qualora la notizia di reato riguardi il RPCT, il provvedimento sarà adottato dal Sindaco e nello stesso si dovrà dare conto dell'eventuale revoca dell'incarico quale RPCT. In caso di rinvio a giudizio la revoca dell'incarico è obbligatoria venendo meno il requisito della "condotta integerrima" necessario al mantenimento dell'incarico di RPCT.

È fatto obbligo all'interessato di dare notizia al soggetto valutatore dell'evoluzione del procedimento penale in corso.

5. ISTRUTTORIA: Durante l'istruttoria del procedimento, l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione stessa.

Il soggetto competente all'adozione del provvedimento, comunica al soggetto interessato l'avvio della procedura ed assegna un termine congruo per la presentazione di eventuali memorie, non inferiore a dieci giorni.

La comunicazione di avvio del procedimento contiene gli elementi previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990.

Il soggetto competente adotta il provvedimento finale entro trenta giorni dalla data della comunicazione di avvio del procedimento.

Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento deve essere adeguatamente motivato sia in merito alla valutazione dell'*an* della decisione, sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente/responsabile viene designato (da intendersi come ufficio o come attribuzione di diverso incarico).

6. PROVVEDIMENTO FINALE: Il provvedimento finale può disporre, in alternativa:

- a) il trasferimento del personale in servizio con indicazione del nuovo ufficio di destinazione;
- b) l'adozione di misure alternative;
- c) la conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio al Comune.

Per coloro con i quali il Comune ha stipulato contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, si ricorrerà al recesso del rapporto per giusta causa, contemplato nel contratto all'uopo stipulato, in presenza dei presupposti per l'applicazione della rotazione straordinaria.

Avverso il provvedimento finale l'interessato può proporre ricorso all'Autorità giudiziaria.

7. MISURE ALTERNATIVE: In presenza di ragioni obiettive che ostino al trasferimento, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso sussista l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, il superiore gerarchico adotterà in ogni caso misure rinforzate sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze c.d. "*segregazione delle funzioni*" con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti
- adottare decisioni
- attuare decisioni prese
- effettuare verifiche

Il soggetto che ha disposto misure di rotazione straordinaria ne dà comunicazione al RPCT.

8. DURATA DELL'EFFICACIA: Il provvedimento di trasferimento emesso a seguito di rinvio a giudizio può avere una durata massima non superiore a cinque anni, a condizione che nelle more non intervenga sentenza di condanna.

In tutti gli altri casi la durata dell'efficacia non può superare i due anni, salvo sopravvenienza del provvedimento di archiviazione o rinvio a giudizio.

È sempre disposto il riesame della misura in presenza di atti successivi adottati dall'Autorità giudiziaria e comunicati all'Ente dal dipendente o acquisiti in altro modo.

In caso di archiviazione, sentenza di proscioglimento o assoluzione, la misura è revocata salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni.

9. COMUNICAZIONI: Il soggetto competente trasmette al Sindaco, al Segretario comunale e al RPCT il provvedimento conclusivo adottato, nel rispetto della disciplina vigente in materia di tutela dei dati personali.

Il nominativo del soggetto viene reso noto al RPCT, previa apposita e motivata richiesta dalla quale risulti che la sua conoscenza è necessaria per l'esercizio delle funzioni previste dalla legge

10. Trattamento dei dati: Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito della procedura di rotazione straordinaria viene effettuato ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

I dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati in conformità al disposto dell'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di informare l'amministrazione circa la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

### **Art. 30 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il sistema del Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

Il predetto sistema è normato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 e ha abrogato e modificato a decorrere dal 15 luglio 2023 la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Nell'ambito dell'applicazione della presente procedura il Comune di Albizzate, garantisce al segnalante le tutele previste dal decreto e al contempo conforma la propria attività al rispetto dei principi di legalità, correttezza e prevenzione della corruzione.

Per fare ciò l'Ente ha nominato un proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al quale ha attribuito anche il compito di gestire i canali di segnalazione interna.

Le segnalazioni possono essere inviate :

- tramite la piattaforma informatica on line all'indirizzo web <https://comunediAlbizzate.whistleblowing.it/#/>.
- tramite comunicazioni cartacee in busta chiusa con la dicitura "riservata al RPCT" potranno essere consegnate personalmente al RPCT o spedite via posta all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Albizzate, con sede in Piazza IV Novembre, 2 – 21041 Albizzate - VA. Per evitare che eventuali soggetti non autorizzati vengano a conoscenza dei dati del Segnalante, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT".
- tramite un incontro diretto con il RPCT.

Il Segnalante può richiedere, anche telefonicamente, un incontro con il RPCT e trasmettere direttamente la Segnalazione in fase di colloquio.

Altri canali: Se ricorrono i requisiti previsti dal D. Lgs. 24/2023, il segnalante può inoltrare la segnalazione utilizzando altri canali di comunicazione:

- canale esterno gestito da ANAC, ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. 24/2023 (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>)
- divulgazione pubblica ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 24/2023;
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Essendo il ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni attribuito dalla legge al RPCT, in caso di avvicendamento nel ruolo di Responsabile anticorruzione, si prevede, secondo un principio di ragionevolezza e continuità dell'azione amministrativa, che il nuovo RPCT abbia accesso alle segnalazioni ricevute dal suo predecessore, specie qualora il procedimento non si sia ancora concluso.

#### MISURA GENERALE

Il Comune di Albizzate, che ha aderito al progetto **WhistleblowingPA di Transparency International Italia**, e ha attivato la relativa piattaforma informatica a tutela del whistleblower, continuerà a ricevere le segnalazioni anonime all'indirizzo web: <https://comunediAlbizzate.whistleblowing.it/>

In allegato le linee di indirizzo (Allegato C)

## TITOLO IV - TRASPARENZA

---

### **Art. 31** *Definizione di trasparenza amministrativa*

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla Legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "*accessibilità totale*" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono "dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti pubblicati producono i loro effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblici sino a quando restano efficaci.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico.

### **Art. 32** *Modalità attuative*

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO B - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, alle tabelle di questo piano è stata aggiunta l'ultima colonna a destra per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023 si è reso necessario adeguare il flusso relativo alla sotto sezione Bandi di gara-contratti anche alla luce della delibera ANAC n. 264/2023 con la quale sono stati individuati informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013.

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

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

### **Art. 33 Accesso civico e trasparenza**

Al fine 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 D. Lgs. 33/2013 ha introdotto l'accesso civico "generalizzato".

Tale nuova tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

In attuazione delle linee guida ANAC (determinazione n. 1309 del 28.12.2016), questa Amministrazione si è dotata del registro delle domande di accesso civico (Giunta comunale 97/2017) regolarmente pubblicato nell'apposita sezione di amministrazione trasparente.

Del diritto all'accesso civico è data informazione sul sito dell'Ente nella sezione Altri Contenuti dell'Amministrazione trasparente.

### **Art. 34 Organizzazione e controlli**

Data la modesta struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, ogni Responsabile di Area /Settore, coadiuvato dal personale assegnato, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili all'ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nell'Allegato B al presente atto.

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 interno 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.

### **Art. 35 Comunicazione istituzionale**

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla Legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre

sezioni del sito istituzionale, nonché in “*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.).

## **Art. 36** *Trasparenza e Privacy*

Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” - (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – RGPD).

Inoltre, dal 19.09.2018 è vigente il D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. 196/2003 - alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In ogni caso la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

La normativa europea prevede la figura del Responsabile della Protezione Dati (RPD) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RPD, al contrario del RPCT che può essere solo un soggetto interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura comunale, mediante conferimento di apposito incarico.

Il Comune di Albizzate ha scelto di conferire incarico esterno per l'individuazione di tale figura.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 55/2018 – esecutiva – è stata designata la società Halley Lombardia srl, quale Responsabile dei dati personali (RPD) per il Comune di Albizzate.

- Indirizzo: Cantù - Viale Cesare Cattaneo 10B - Tel. 031-707811
- PEC: halleylombardia@halleypec.it
- e-mail: info@halleylombardia.it
- Referente per il titolare: Team DPO
- PEC: gdpr@halleypec.it
- E-mail: gdpr@halleylombardia.it

Con decreto sindacale n. 9/2018 è stato nominato quale “designato” del trattamento dei dati personali gestiti al fine di adempiere alle attività operative assegnate dal Titolare del trattamento - Sindaco del Comune di Albizzate - il Geom. Sottocorno Daniele Responsabile dell'Area Tecnica - Settore Urbanistica - Edilizia Privata – Ambiente - SUAP.

## **Art. 37** *La trasparenza in materia di contratti pubblici*

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con decorrenza dal 1° luglio 2023) ha introdotto con l'art. 28 (e con la modifica dell'art. 37 D. Lgs. 33/2013) la necessità della interoperabilità tra la Sezione “Amministrazione Trasparente” delle Amministrazioni pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti agli appalti, abrogando, peraltro, l'obbligo di cui all'art. 1 c. 32 della Legge 190/2012.

Per dare attuazione a tale disposto normativo, l'Autorità ha emanato con delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 rispettivamente, il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*" ed il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "*individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" con cui sono individuati gli atti e le informazioni da trasmettere alla BDNCP con contestuale assolvimento dell'obbligo di pubblicazione tramite inserimento del link in Amministrazione Trasparente, e specificando altresì i dati (residuali) da pubblicarsi direttamente sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

In seguito, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell'indizione della procedura:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno stabilite da ANAC, i Responsabili di Area restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", parte integrante della presente Sottosezione, anche ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

I Responsabili di Area dell'ente assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di Referenti per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate.

Vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti.

### **36.1 - La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito

istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

#### **Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "*Interventi fondi PNRR*":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*" ex art. 37 D. Lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

**La misura va attuata entro 90 giorni dall'approvazione del presente documento.**

### **Art. 38 Le caratteristiche delle informazioni pubblicate**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili della pubblicazione dovranno verificare che i documenti e gli atti siano pubblicati in conformità alle seguenti prescrizioni:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per il periodo previsto dalla normativa vigente. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- non devono essere disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

### **Art. 39 Il Responsabile per la trasparenza**

Come già ricordato sopra, il Sindaco ha nominato il Segretario generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; con tale provvedimento sono state quindi attribuite al Segretario generale anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Compiti del RPCT in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'amministrazione comunale previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della presente Sottosezione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- controlla e assicura, in collaborazione con i dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico, ed

- è competente in sede di riesame delle istanze di accesso negate o senza risposta;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
  - il suddetto compito di segnalazione viene attribuito al RPCT anche in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, D. Lgs. 33/2013);
  - sempre in materia di accesso civico, l'art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT la competenza per i casi di riesame: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

#### **Art. 40 Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, secondo i parametri temporali del presente sarebbe più che sufficiente per assicurare la trasparenza effettiva e sostanziale dell'azione amministrativa e dell'organizzazione di questo Comune.

In ogni caso, i Responsabili di Area/Settore, indicati nella colonna G, sono invitati a pubblicare tutti i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## TITOLO IV ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

---

### ***Art. 41 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere***

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento in materia di Servizi Sociali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24/2023.

In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013 verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del D. Lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati.

Per tali casi gli uffici dell'ente dovranno oscurare i dati dei beneficiari negli atti soggetti a trasparenza o sostituirli con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

### ***Art. 42 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione e di gestione del personale dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 153 in data 09.07.2008, esecutiva, e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Tale assolvimento è ritenuto misura sufficiente

### ***Art. 43 Rispetto degli obblighi di servizio – Attestazione presenze e assenze***

All'interno del complesso impianto normativo in tema di prevenzione della corruzione una particolare attenzione è dedicata alle tematiche relative alla gestione del personale e al rispetto degli obblighi di servizio. In questa sede, si intende porre l'attenzione sull'adempimento degli obblighi di servizio, categoria ampia che ricomprende anche gli obblighi relativi alle modalità di gestione delle attestazioni di presenze e assenze.

La tematica in questione riveste una particolare importanza in considerazione del fatto che essa costituisce un tassello essenziale per la corretta e funzionale organizzazione degli uffici nell'ottica del buon andamento complessivo dell'Amministrazione.

L'assolvimento degli obblighi che la legge pone in capo ai singoli dipendenti pubblici assume, inoltre, una dimensione etica che si riverbera sulla credibilità che l'Ente ha agli occhi dei cittadini nell'adempimento dei propri compiti istituzionali.

#### **MISURA**

Verifica da parte dell'Ufficio segreteria dei controlli sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi d'assenza.

#### **Art. 44 *Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati***

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134 - pubblicata sulla G.U. - Serie Generale n.284 del 5.12.2017 - l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il punto 4 - Compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti - chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art.22 del D. Lgs n.33/2013 e s.m.i, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Nello specifico, l'ANAC raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22, comma 1 del D. Lgs n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano "con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".

#### **Art. 45 *La segnalazione di irregolarità***

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

A disposizione per eventuali segnalazioni:

- indirizzo mail: anticorruzione@comune.albizzate.va.it
- posta ordinaria:
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Segretario comunale Comune di Albizzate - Piazza IV Novembre, 2 – 21041 Albizzate.

## TITOLO V MONITORAGGIO

---

### **Art. 46** *Monitoraggio misure*

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza/idoneità delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Se nel corso del periodo assunto a riferimento una o più misure originariamente previste si rivelano inutili, sottodimensionate ovvero organizzativamente non più sostenibili, l'Ente dovrà tenerne conto e ritrarle per rendere effettivo, efficace ed economico il processo di prevenzione del rischio. In questo senso, la misura prevista non è un dogma ma elemento rivedibile in relazione all'utilità generata per il sistema.

In particolare, il monitoraggio è finalizzato a verificare da un lato, l'attuazione delle singole misure di trattamento del rischio previste e, dall'altro, la loro idoneità ad attenuare il rischio corruttivo.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Stante la dimensione del Comune di Albizzate e le risorse a disposizione, il R.P.C. potrà valutare di effettuare il monitoraggio attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3* - (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

### **Art. 47** *Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Naturalmente non rientrano in questa fattispecie ritardi conseguenti a particolari carichi di lavoro.

### **Art. 48** *Monitoraggio sulla trasparenza*

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del D. Lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

PIANO 2024/2026 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Tabella dei processi

| AREA DI RISCHIO                       | FUNZIONI                                | PROCEDIMENTI/ PROCESSI SOGGETTI A RISCHIO DI CORRUZIONE   | FASI DEL PROCESSO/ PROCEDIMENTO  | SOGGETTI COINVOLTI   | TIPOLOGIA DI RISCHIO POTENZIALE   | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO 'PROBABILITA' | LIVELLO | GIUDIZIO SINTETICO SULLA 'PROBABILITA' CHE L' EVENTO ACCADA IN FUTURO | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO/IMPATTO        | LIVELLO | GIUDIZIO SINTETICO SULL' IMPATTO DELL' 'EVENTO/CUALORA SI VERIFICHI | VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE L RISCHIO | MOTIVAZIONE VALUTAZIONE   | MISURA DA ATTUARE  | TIPOLOGIA DELLA MISURA            | RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA DI CONTRASTO AL RISCHIO RILEVATO | TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CONTRASTO | INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE MISURE   | TARGET  |     |
|---------------------------------------|---|---|--|--|---|--|---------|---|---|---------|---|--|---|--|-----------------------------------|---|---|---|---|-----|
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Organizzazione e gestione del personale | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale | Rilevazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso; nomina della Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; selezione; pubblicazione della graduatoria; comunicazione ai candidati dell'esito delle prove; contratto individuale di assunzione  | Candidati; Dipendenti dell'Ente; Componenti interni della Commissione di concorso; Esperti | <p>Inadeguata pubblicità del bando con riferimento ai tempi e modalità</p> <p>Nomina con condizionamento interno e/o esterno della Commissione;</p> <p>Conflitto di interessi tra candidati e commissari</p> <p>Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati</p> <p>Predisposizione del bando di concorso prevedendo modalità e requisiti d'accesso troppo ampi o troppo ristretti con riferimento, ad esempio, ai criteri di equipollenza dei titoli di studio;</p> <p>Determinazione delle tracce dei temi in giorni antecedenti all'effettuazione delle prove;</p> <p>Svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati;</p> <p>Arbitrarietà nelle stime e/o nelle valutazioni</p> <p>Interlocazione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale</p> | 1 discrezionalità  | M       |   | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B       |   | MEDIO  | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO  | Rotazione dei componenti della Commissione giudicatrice, Predeterminazioni e pubblicazione criteri di selezione; Nomina del terzo componente esperto secondo stretta professionalità riferita all'incarico   | Di rotazione                      | P.O.  | Immediata a intervenuta efficacia del Piano       | numero di commissari esterni che partecipano a più procedure di selezione             | 0%  |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 2 coerenza operativa                                     | B       |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | A       |   |  |   | Determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative, privilegiando modalità d'individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza fra titoli Predeterminazioni e pubblicazione criteri di selezione | Di trasparenza e regolamentazione |   |   | esplicitazione dell'avviso di selezione dei titoli richiesti                          | 100%  |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 3 rilevanza degli interessi esterni                      | A       |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | M       |   |  |   | Determinazione della terna di tracce della prova scritta nel giorno della prova e successiva pubblicazione;  | Di regolamentazione               |   |   | esplicitazione nel verbale di concorso dell'avvenuta applicazione della misura        | 100%  |     |
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Organizzazione e gestione del personale | Progressioni di carriera                                  | Attuazione di miglioramenti retributivi all'esito della valutazione della performance  | Candidati; Dipendenti dell'Ente; Componenti Commissione di concorso; Esperti               | <p>Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali;</p> <p>Postposizione in una lista e/o in una graduatoria</p>  | 1 discrezionalità  | M       |   | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B       |   | MEDIO  | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO. | Predeterminazione di criteri oggettivi per accesso alla progressione e dei punteggi ai titoli  | Di rotazione                      | P.O.  | Immediata a intervenuta efficacia del Piano       | esplicitazione nell'avviso di selezione dei titoli richiesti e dei criteri di accesso | 100%  |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 2 coerenza operativa                                     | B       |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | A       |   |  |   |  |                                   |   |   |   |   |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 3 rilevanza degli interessi esterni                      | A       |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | M       |   |  |   |  |                                   |   |   |   |   |     |
| COLLABORAZIONI - STUDI - RICERCHE     |   | Conferimento incarichi                                    | Valutazione esigenze concrete di conferimento dell'incarico; Precisa e corretta definizione contenuto incarico; Verifica inesistenza di idonee risorse/professionalità in organico; Congrua determinazione del corrispettivo, nel rispetto del principio di economicità; Indizione procedura comparativa; Verifica possesso requisiti Applicazione principio rotazione | Professionisti; Responsabili di Area; Dipendenti   | <p>Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <p>Ripetività assegnazione incarico al medesimo soggetto;</p> <p>Scarsa pubblicità procedura comparativa;</p> <p>Fissazione requisiti indirizzati a favorire qualche candidato;</p> <p>Omissione controlli Vizi definizione oggetto e corrispettivo incarico</p>   | 1 discrezionalità  | M       |   | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B       |   | MEDIO  | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO. | Rotazione degli incarichi in funzione del contenuto  | Di rotazione                      | P.O.  | immediata   | esplicitazione nell'avviso di selezione dei titoli richiesti e dei criteri di accesso | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale | 100 |
|                                       |   |   |  |  |   | 2 coerenza operativa                                     | B       |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | A       |   |  |   | Misure contenute nel PTPCT   | Di regolamentazione               |   |   |   |   |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 3 rilevanza degli interessi esterni                      | A       |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | M       |   |  |   | Rispetto principi Codice dei contratti   | Di trasparenza                    |   |   |   |   |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 4 livello di opacità del processo                        | B       |   | 4 danno generato  | M       |   |  |   | Motivare dettagliatamente la scelta della procedura di affidamento (aperta, comparativa o diretta);  | Di trasparenza                    |   |   |   |   |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 5 presenza di eventi sentinella                          | B       |   |   |         |   |  |   | Acquisizione preferibilmente in via preventiva, della documentazione attestante il possesso dei requisiti; Acquisizione dichiarazione assenza cause incompatibilità /inconfiribilità /conflitto di interesse   | Di trasparenza                    |   |   |   |   |     |
|                                       |   |   |  |  |   | 6 livello di attuazione delle MSG e MSS                  | B       |   |   |         |   |  |   |  |                                   |   |   |   |   |     |

| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO   | Servizio legale  | Conferimento incarichi legali   | Valutazione della tipologia di controversia; Valutazione del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa; Predisposizione proposta deliberazione   | Professionisti legali; Responsabili di Area; Dipendenti   | Collusione con professionisti legali  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>A<br>M<br>M | M      | MEDIO   | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.  | Aggiornamento e utilizzazione dell'Albo avvocati con competenze specialistiche <i>ratione materiae</i> secondo le previsioni degli atti interni ed in coerenza con le Linee guida ANAC n. 12/2018 in materia di servizi legali<br><br>Rotazione degli incarichi in funzione del contenuto   | di trasparenza<br><br>Di rotazione | P.O.   | Immediata a intervenuta efficacia del Piano            | esplicitazione nell'avviso di selezione dei titoli richiesti e dei criteri di accesso<br><br>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale   | 100% |
|---|--|---|--|---|---|---|----------------------------|---|---|------------------|--------|---|--|---|------------------------------------|--|--|--|------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Gestione organi di Governo   | Status degli amministratori: esame della condizione degli eletti durante la prima seduta; Indennità-Permessi retribuiti- Autorizzazione ad effettuare le missioni e rimborso spese di viaggio; contestazione cause di incompatibilità/ineleggibilità in corso di mandato  | presentazione della documentazione per convalida eletti, trasmissione documentazione per adempimenti pubblicazione; verifica permanere requisiti; gestione della carica (missioni, indennità, ecc)   | Amministratori, Dipendenti area competente  | Applicazione distorta della normativa; ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti; collusione con amministratori   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | B   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | M<br>B<br>B<br>M | M      | BASSO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, il livello di esposizione è giudicato BASSO  | Tracciatura informatica del procedimento; protocollazione di tutte le comunicazioni da depositare e pubblicare; informatizzazione del procedimento di pubblicazione   | Di controllo                       | P.O.   | Immediata a intervenuta efficacia del Piano            | % di pratiche /procedimenti trattati con procedure informatizzate  | 100% |
|   | Affari generali  | Iscrizione di Associazioni all'albo comunale delle libere forme associative   | Presentazione della domanda; Verifica requisiti; Iscrizione  | Utenti Dipendenti   | Applicazione distorta della normativa<br><br>Ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | B   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | M<br>B<br>B<br>M | M      | BASSO   | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della limitata discrezionalità che caratterizza il processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato BASSO.  | Tracciatura informatica del procedimento<br>Protocollazione di tutte le comunicazioni da depositare e pubblicare<br>Informatizzazione del procedimento di pubblicazione   | Di controllo                       | P.O.   | Immediata a intervenuta efficacia del Piano            | % di pratiche /procedimenti trattati con procedure informatizzate  | 100% |
|   | Servizi Demografici  | Riconoscimento della cittadinanza italiana <i>Jure sanguinis</i> ai cittadini stranieri di ceppo italiano;  | Presentazione della richiesta di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana <i>Jure Sanguinis</i> da parte di discendenti di cittadini italiani, nati in uno Stato che invece prevede la cittadinanza <i>Jure Soli</i> . Accertamento che la discendenza abbia inizio da unavo italiano e che lo stesso non abbia mai rinunciato alla cittadinanza italiana; Accertamenti della discendenza dall'avo italiano mediante gli atti di stato civile di nascita e di matrimonio o eventuale decesso; | Personale dell'ufficio demografico  | Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza <i>jure sanguinis</i> ai cittadini stranieri di ceppo italiano  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | B<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | B   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>B | B      | MINIMO  | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della limitata discrezionalità che caratterizza il processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato MINIMO.   | Rispetto ordine cronologico dell'arrivo delle richieste e successivamente evasione in base alle risposte pervenute dai Consolati; verifica dell'autorità competente ad effettuare l'accertamento determinata in base al luogo di residenza; verifica e controllo documentazione richiesta dalla circolare del Ministero Interno K28 / 1991 e dalla normativa vigente in materia | di controllo                       | P.O.   | Immediata a intervenuta efficacia del Piano            | esplicitazione nel provvedimento del rispetto dell'ordine cronologico e della verifica dell'autorità competente dichiarazione nel provvedimento dell'effettuata verifica della documentazione presentata | 100% |
|   | Procedimento del giuramento a seguito acquisto della cittadinanza italiana ai sensi degli artt. 5 e 9 della legge 05/02/1992, n. 91 e successiva trascrizione dell'atto di cittadinanza italiana | Ricezione del Decreto Prefettizio di concessione della cittadinanza Italiana; notifica entro 15 giorni del Decreto, da tale data decorre il termine di sei mesi per la prestazione del giuramento; istruttoria con verifica che alla data di adozione del provvedimento di conferimento della cittadinanza italiana non sia intervenuto lo scioglimento, l'annullamento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio e non sussista separazione personale dei coniugi; Verifica esistenza in vita del coniuge; Trasmissione delle informazioni relative all'eventuale acquisto della cittadinanza italiana alla Questura | Personale dell'ufficio demografico   | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo ai giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e conseguente trascrizione dell'atto nei registri di cittadinanza | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | B<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | B                          | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>B  | B                | MINIMO | Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della limitata discrezionalità che caratterizza il processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato MINIMO | Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dei Decreti e successivamente dell'ordine cronologico della data di notifica del Decreto Prefettizio ai fini del prescritto giuramento; utilizzazione di elenchi redatti in ordine di notifica dei Decreti Prefettizi e fissazione della data dei giuramenti da parte del Sindaco entro i sei mesi prescritti dalla normativa vigente; Eventuale procedura di richiesta di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità, deciso dal Sindaco su proposta della P.O. a seguito di istruttoria e verifica. | di controllo  | P.O.                               | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | Relazione annuale della P.O. del rispetto delle misure | n. 1   |      |

|                     |   |   |  |  |   |                            |   |  |                  |   |         |  |  |  |      |  |   |               |
|---------------------|---|---|--|--|---|----------------------------|---|--|------------------|---|---------|--|--|--|------|--|---|---------------|
| Servizi Demografici | Pratiche anagrafiche  | Cancellazione dagli elenchi anagrafici per irreperibilità; Cancellazione / iscrizioni anagrafiche; Celebrazione del matrimonio civile; Annotazioni; Rilascio carte identità   | Personale servizi demografici  | Elusione delle norme che regolano i procedimenti Anagrafici; Ritardo iscrizione annotazioni e registri di stato civile; Irregolarità rilascio CI in caso di minore; Applicazione di foto su CI non corrispondente alle generalità della persona o indicazione di date e riferimenti errati | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | B<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>B | B | MINIMO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della limitata discrezionalità che caratterizza il processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato<br>MINIMO   | Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze e delle richieste;<br>Rispetto dei termini e tempi previsti per legge;<br>Costante aggiornamento normativo  | di regolamentazione e controllo                      | P.O  | Immediata                                    | Rispetto termini di legge   |               |
|                     | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali  | Ricezione richieste da parte dei cittadini e imprese di pompe funebri; Rilascio autorizzazioni e formalizzazione contratti di concessione cimiteriale   | Cittadini;<br>Imprese di pompe funebri;<br>Dipendenti dell'ufficio demografico                 | Elusione delle norme in materia cimiteriale e di Polizia Locale  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | B<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>B | B | MINIMO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, della limitata discrezionalità che caratterizza il processo e degli interessi esterni coinvolti il livello di esposizione è giudicato<br>MINIMO   | Verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo;<br><br>tracciatura informatica dell'intero procedimento (registrazione della richiesta e del provvedimento conclusivo)  | di controllo   | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di verifica<br><br>Assenza di provvedimenti non registrati  | 100%<br><br>0 |
|                     | SCIA/comunicazione: attività produttive, commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture per variazioni non strutturali), pubblici esercizi di somministrazione, attività di acconciature ed estetista, autonoleggio, rimessaggio, attività turistico-ricettive, distributori di carburante, officine di autoriparazione, panifici, tintolavanderie | Acquisizione istanza SCIA/SCIA unica/SCIA condizionata/Comunicazione; verifica requisiti, richiesta di eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; eventuale adozione di motivati provvedimenti di diniego; accertamento in corso d'opera; SUAP telematico | Operatori economici, professionisti, enti terzi; dipendenti Area tecnica e Area Polizia locale | Disomogeneità delle valutazioni; disparità di trattamento tra diversi operatori economici; non rispetto delle scadenze temporali; omissione dei controlli  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | A | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, nonché dell'impatto che il verificarsi dell'evento avrebbe sull'immagine dell'Ente, il livello di esposizione è giudicato<br>CRITICO | Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedurali<br><br>rotazione nell'assegnazione definita in base ai carichi di lavoro;<br><br>trattazione delle pratiche da non meno di due dipendenti | di controllo<br><br>di rotazione<br><br>di controllo | P.O  | Immediata al verificarsi del presupposto     | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata<br><br>numero di assegnazioni/pratiche ruotate sul totale<br><br>dichiarazione, nel parere, del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100%          |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |   |  |  |   |   |   |                            |   |   |                  |         |  |   |   |                     |  |  |  |      |
|--|---|--|--|---|---|---|----------------------------|---|---|------------------|---------|--|---|---|---------------------|--|--|--|------|
| Commercio e artigianato  | AUTORIZZAZIONI: commercio in sede fissa (medie e grandi strutture), commercio su aree pubbliche (mercati - in forma itinerante), distributore di carburante, taxi | Acquisizione istanza anche nella forma della domanda unica; verifica requisiti, richiesta di eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; rilascio autorizzazione o diniego; accertamenti successivi all'avvio dell'attività | Operatori economici, professionisti, enti terzi; dipendenti Area tecnico - Area Polizia locale - tributi   | Disomogeneità delle valutazioni; disparità di trattamento tra diversi operatori economici; non rispetto scadenze temporali; omissione dei controlli | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | M                          | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | A                | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, nonché dell'impatto che il verificarsi dell'evento avrebbe sull'immagine dell'Ente, il livello di esposizione è giudicato CRITICO                            | Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedurali<br>rotazione nell'assegnazione definita in base ai carichi di lavoro;<br>trattazione delle pratiche da non meno di due dipendenti  | di controllo  | P.O.                | Immediata al verificarsi del presupposto     | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata<br>numero di assegnazioni/pratiche ruotate sul totale<br>esplicitazione, nel parere, del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100%   |      |
|  | Organizzazione iniziative ed eventi e rassegne culturali  | Convenzioni con associazioni culturali, sportive, sociali, educative   | Rapporto con associazioni; stesura, approvazione del patrocinio o dell'accordo di collaborazione; verifica e monitoraggio sull'attuazione degli impegni sottoscritti | Associazioni; dipendenti  | Interpretazione/applicazione distorta dei regolamenti; omessa verifica dei requisiti  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | B   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>M | M       | BASSO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, il livello di esposizione è giudicato BASSO   | puntuale disciplina dei rapporti con i soggetti esterni all'interno della convenzione mediante utilizzo di schema tipo di convenzione   | di regolamentazione | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano   | percentuale utilizzo schema tipo per la convenzione                                      | 100% |
|  | Polizia Locale  | Rilascio autorizzazioni e pass invalidi  | Ricezione delle istanze, verifica documentazione prodotta, rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego  | Cittadino richiedente; Responsabile del procedimento, Ufficio Polizia locale  | accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge errato calcolo del ributo   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>M<br>A<br>B<br>B<br>B | M   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M       | MEDIO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti a poter circolare in zone a traffico limitato in assenza dei requisiti richiesti, dell'impatto potenziale sull'immagine dell'ente, il livello di esposizione è giudicato MEDIO | Trattamento della pratica da almeno 2 dipendenti  | di controllo        | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del piano   | Dichiarazione nel provvedimento del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100% |
|  | Polizia Locale  | Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per mercati e manifestazioni   | Ricezione delle istanze, verifica documentazione prodotta, rilascio dell'autorizzazione/diniego  | Soggetti richiedenti, responsabile del procedimento, Ufficio Polizia locale   | accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>M<br>A<br>B<br>B<br>B | M   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M       | MEDIO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti al rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti richiesti, dell'impatto potenziale sull'immagine dell'ente, il livello di esposizione è giudicato MEDIO.                | Accoglimento domande solo in presenza di compatibilità con l'adeguata fruizione pubblica del sito e con la sicurezza dei pedoni<br>Rilascio titolo solo all'esito dei controlli | Di controllo        | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del piano   | Dichiarazione nel provvedimento del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100% |
| Polizia Locale   | Ordinanze viabilità   | Provvedimenti amministrativi in applicazioni di Leggi e Regolamenti  | Soggetti destinatari dell'ordinanza responsabile del procedimento Ufficio Polizia locale   | Discrezionalità nell'intervenire; disomogeneità delle valutazioni; omesso controllo   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>M<br>A<br>B<br>B<br>B  | M                          | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | M                | MEDIO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti al rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti richiesti, dell'impatto potenziale sull'immagine dell'ente, il livello di esposizione è giudicato MEDIO. | Utilizzo esclusivo gestionale dell'applicativo  | di regolamentazione   | P.O.                | Immediata ad intervenuta efficacia del piano | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata   | 100%   |      |

| PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (e senza contributo) | AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (e con contributo) |   | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |   |   |                            |   |  |                  |   |         |  |   |   | EFFETTO PER IL DESTINATARIO (e con contributo) |  |   |                           |
|--|--|---|---|---|---|----------------------------|---|--|------------------|---|---------|--|---|---|--|--|---|---------------------------|
| CONTRIBUTO   | CONTRIBUTO   | CONTRIBUTO  | CONTRIBUTO  |   |   |                            |   |  |                  |   |         |  |   |   | CONTRIBUTO                                     |  |   |                           |
| CONTRIBUTO   | CONTRIBUTO   |   | CONTRIBUTO  |   |   |                            |   |  |                  |   |         |  |   |   | CONTRIBUTO                                     |  |   |                           |
| CONTRIBUTO   | CONTRIBUTO   |   | CONTRIBUTO  |   |   |                            |   |  |                  |   |         |  |   |   | CONTRIBUTO                                     |  |   |                           |
| CONTRIBUTO   | CONTRIBUTO   |   | CONTRIBUTO  |   |   |                            |   |  |                  |   |         |  |   |   | CONTRIBUTO                                     |  |   |                           |
|  | Concessione o collaborazione dell'Amministrazione comunale con contributo o senza  | Istruttoria atto di concessione patrocini/contributo a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione dell'atto all'approvazione della Giunta comunale; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico   | Associazioni e altre organizzazioni del terzo settore; dipendenti area di riferimento   | Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>M | M | BASSO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, il livello di esposizione è giudicato BASSO  | verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo<br>verifica conflitto di interesse<br>indicazione nell'atto di concessione delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente   | di controllo  | PO   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di verifiche  | 100%                      |
|  | Attribuzione di contributo e/o vantaggio economico   | Istruttoria atto di attribuzione a ricevimento di istanza; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico  | cittadini; componenti commissioni di valutazione; dipendenti del Settore  | Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>M<br>B<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>M | M | BASSO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, il livello di esposizione è giudicato BASSO  | verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo<br>Applicazione regolamento   | di controllo e di regolamentazione  | PO   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | percentuale di verifiche e applicazione regolamento   | 100%                      |
|  | Inserimenti in strutture residenziali, e semi residenziali di persone non autosufficienti e disabili                               | Accesso al servizio; valutazione della presa in carico da parte dell'assistente sociale in relazione alle condizioni di pericolo, isolamento sociale, difficoltà di gestione al domicilio;  | Utenti e/o famiglie richiedenti; assistente sociale; dipendenti   | Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>M<br>A<br>M<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>M | A | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti e della fragilità dei soggetti coinvolti (anziani e disabili), nonché dell'impatto potenziale sull'immagine dell'ente, il livello di esposizione è giudicato CRITICO. | verifica dei criteri oggettivi di accesso alle utilità erogate;<br>controllo della discrezionalità tramite verifica della esautività della motivazione e rispondenza ai criteri regolamentari   | di controllo<br>di regolamentazione   | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di controlli<br>esplicitazione delle motivazioni delle scelte discrezionali   | 100%                      |
|  | Sostegno economico alle famiglie disagiate   | Erogazione di contributi economici a residenti e famiglie in condizioni di indigenza, e presa in carico su proposta dell'Assistente Sociale, sulla base di progetti e sottoscrizione di un patto di collaborazione (contributi straordinari, buoni socio-assistenziali, buoni periodici finanziari). L'erogazione dei contributi economici avviene nei limiti degli stanziamenti a Bilancio | Utenti e/o famiglie richiedenti; assistente sociale; dipendenti   | Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>M<br>A<br>M<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>M | A | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti al riconoscimento di vantaggi economici, nonché dell'impatto potenziale sull'immagine dell'ente, il livello di esposizione è giudicato CRITICO.                       | verifica dei criteri oggettivi di accesso alle utilità erogate su base regolamentare<br>controllo della discrezionalità tramite verifica della esautività della motivazione   | di controllo di regolamentazione  | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % verifiche<br>esplicitazione delle motivazioni delle scelte discrezionali  | 100%                      |
|  | Gestione ordinaria delle spese di Bilancio   | Assunzioni impegni di spesa; Controllo regolarità della spesa; Rispetto tempi legali di pagamento; Adozione provvedimento di liquidazione; Rispetto norme e principi contabili  | Dipendenti<br>Creditori dell'Ente   | Pagamento di somme non dovute<br>Mancato rispetto tempi di pagamento;<br>mancata verifica Equitalia e/o DURC<br>Violazione norme e principi contabili in materia di spesa (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.) | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | B<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contezioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>B | B | MINIMO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e in assenza di evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi i anche a seguito di controlli interni, nonché di precedenti giudiziari e/op procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, il livello di esposizione è giudicato MINIMO  | Assunzione regolare impegno di spesa con indicazione di tutti gli elementi previsti dalla legge<br>tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni;<br>Verifica sussistenza di tutte le condizioni previste per legge (regolarità prestazione/fornitura, regolarità DURC.) prima di procedere alla liquidazione<br>accessibilità per i fornitori/creditori alla piattaforma della gestione crediti utilizzabile per verificare lo stato dei pagamenti<br>Segnalazione operazioni sospette | di regolamentazione<br>di controllo<br>di controllo<br>di trasparenza<br>di controllo | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione nella determina di impegno degli elementi previsti dalla legge<br>Report annuale (apposito paragrafo del Rendiconto)<br>% di verifiche<br>Indice di tempestività dei pagamenti | 1<br>100<br>pubblicazione |

| GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |  |   |  |  |   |                            |   |   |                  |   |       |   |  |   |                                      |  |  |      |
|---|--|---|--|--|---|----------------------------|---|---|------------------|---|-------|---|--|---|--------------------------------------|--|--|------|
| Gestione dei tributi comunali                       | Accertamenti tributari   | Attivazione degli accertamenti tributari ed eventuali rettifiche ed annullamenti conseguenti  | Soggetti passivi dei rapporti tributari; dipendenti area PL - tributi      | Disomogeneità delle valutazioni in ordine alle ragioni della pretesa tributaria comunale e potenziale discrezionalità nella trattazione e relativo accertamento  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>B<br>M<br>B<br>M<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>M<br>M | M | MEDIO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi nell'ultimo triennio il livello di esposizione è giudicato MEDIO.   | Utilizzazione della <i>check list</i> in corso di predisposizione per la trattazione della domanda e della documentazione a corredo;<br><br>Valorizzazione della motivazione | di controllo<br><br>di regolamentazione | Funzionario responsabile del tributo | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % utilizzo check list<br><br>% di atti contenenti le motivazioni   | 100% |
|   | Rimborso tributi non dovuti o versati in eccesso Sgravi  | Verifica della sussistenza del diritto al rimborso di somme versate in eccesso o non dovute<br>Valutazione posizioni contribuenti ricorrenti in giudizio<br>Emissione provvedimento motivat | Soggetti passivi dei rapporti tributari; dipendenti dell'area PL - tributi | Errata o distorta interpretazione di norme o regolamenti; Disomogeneità nella trattazione di fattispecie analoghe; Conflitto di interessi<br>Erronea determinazione del tributo;<br>Omessa verifica o inesatta verifica della documentazione per avvantaggiare il contribuente | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M | MEDIO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza dell'interesse economico oggetto del processo, il livello di esposizione è giudicato MEDIO.  | Esatta applicazione delle norme regolamentari e in materia di trasparenza;<br>Motivazione dettagliata del provvedimento  | di regolamentazione                     | Funzionario responsabile tributi     | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di atti contenenti le motivazioni  | 100% |
|   | Recupero crediti tributari, extratributari, coattivi in generale, di servizi a domanda individuale, di servizi in generale comunque di spettanza dell'Ente | Individuazione crediti non riscossi e attivazione delle procedure di recupero   | Debitori dell'Ente; dipendenti Area PL - Tributi                           | Disomogeneità delle valutazioni in ordine all'individuazione dei crediti (di competenza di ogni affidatario di PEG) e di attivazione delle procedure di recupero; varietà della tipologia dei debitori in ragione della varietà della tipologia del debito                     | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>M<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>A<br>M<br>M | M | MEDIO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, il livello di esposizione è giudicato MEDIO   | Tracciatura informatica e standardizzata delle procedure di recupero per ogni evidenza di credito a conoscenza dell'Area;  | di controllo                            | P.O.                                 | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di procedure tracciate informaticamente  | 100% |
| Gestione corrispettivi                              | Gestione dei corrispettivi dovuti per l'accesso ai servizi a domanda individuale   | Controllo a cadenza periodica degli insoluti; predisposizione e trasmissione degli avvisi per l'iscrizione a ruolo; refertazione dello stato del procedimento per la riscossione            | Utenti richiedenti; dipendenti coinvolti                                   | Disomogeneità nella valutazione di singole/particolari casistiche di insolvenza;<br>mancato rispetto delle scadenze temporali per le fasi di avviso/sollecito/iscrizione a ruolo   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M | MEDIO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti nella gestione dei casi di insolvenza, dell'impatto potenziale in termini di danno generato per l'Ente, il livello di esposizione è giudicato CRITICO. | Formazione report da parte responsabile procedimento   | di controllo                            | P.O.                                 | A cadenza periodica                          | esplicitazione nel provvedimento di formazione del report del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100% |

| GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO       |  |   |   |   |   |                            |   |   |                  |   |       |   |  |  |      |  |   |           |
|---|--|---|---|---|---|----------------------------|---|---|------------------|---|-------|---|--|--|------|--|---|-----------|
| Servizi sportivi e convenzioni impianti sportivi comunali | Affidamenti concessioni e impianti sportivi  | Se a rilevanza economica, affidamento tramite procedura aperta; se non a rilevanza economica, affidamento diretto o tramite selezione tra Associazioni sportive ai sensi art. 5 comma 2 e 3 della L.R. 27/2006  | Società sportive, dipendenti Area competente  | Collusione con società e operatori sportivi e/o economici; elusione delle regole di affidamento; omessa verifica dei requisiti  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M | MEDIO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti nell'affidamento degli impianti sportivi, nonché dell'impatto sull'immagine dell'Ente, il livello di esposizione è giudicato MEDIO.  | Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni d'accesso nonché dei criteri di valutazione delle offerte<br>verifica anomalie offerte; motivazione<br>coinvolgimento di più soggetti che svolgono il controllo;   | di regolamentazione<br>di regolamentazione<br>di controllo | P.O  | all'avvio del procedimento<br>Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione dei requisiti, delle condizioni e dei criteri di valutazione negli avvisi<br>Esplicitazione nel provvedimento di assegnazione<br>Esplicitazione nel provvedimento del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100%      |
|   | Provvedimenti di assegnazione degli spazi comunali   | Concessione in uso temporaneo e non esclusivo degli spazi secondo lo specifico regolamento comunale   | Richiedenti; dipendenti   | Comportamenti arbitrari, mancanza di imparzialità, collusioni   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>M | M | BASSO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché degli interessi privati esterni coinvolti nel processo, il livello di esposizione è giudicato BASSO   | verifica dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo<br>Verifiche in base a regolamento concessione immobili  | di controllo<br>di regolamentazione                        | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano<br>A cadenza annuale          | % verifica<br>Relazione annuale responsabile area competente  | 100%<br>1 |
|   | Concessione in locazione di beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente | Predisposizione procedura a evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione interesse/offerte per la concessione dei beni; espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata   | Soggetti pubblici e privati interessati; Giunta Comunale; dipendenti Area competente    | Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>B<br>B<br>B | B | BASSO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, il livello di esposizione è giudicato BASSO   | Ricorso a ulteriori forme di pubblicità sul sito, rispetto a quanto richiesto da leggi e regolamenti, quali comunicazioni a specifiche associazioni di categoria   | di trasparenza   | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano                               | relazione annuale sulle ulteriori forme di pubblicità attuate   | 1         |
|   | Donazioni  | Valutazione proposta di donazione in funzione dell'interesse pubblico; valutazione del bene, mobile e/o immobile (anche attraverso il supporto di esperti esterni secondo tipologia di donazione); presentazione all'Organo di Governo per accettazione; stipula atti formali secondo le procedure del Codice Civile sulla base del valore del bene | Cittadini; Imprese/aziende; Dipendenti Giunta comunale                                  | Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>M<br>B<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>A<br>B<br>M | M | MEDIO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e dell'alta discrezionalità della valutazione della proposta di donazione in funzione dell'interesse pubblico, il livello di esposizione è giudicato MEDIO.  | Rotazione del personale incaricato per le valutazioni del valore delle donazioni, per tipologia  | Di rotazione   | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano                               | Relazione sulla rotazione   |           |
|   | Alienazioni patrimonio disponibile dell'Ente   | Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; stima valore dei beni; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; disamina domande; verifica possesso requisiti; sottoscrizione atto di trasferimento; Accertamento delle entrate   | Soggetti pubblici e privati interessati; Consiglio Comunale; dipendenti Area competente | Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità Valutazione approssimativa dei beni; Previsione di requisiti personalizzati; Conflitto interessi tra soggetti titolari dell'adozione degli atti, valutazione istanze richiedenti; Vendita sottocosto | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>M<br>A<br>B<br>B<br>B | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>A | A | ALTO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere sull'immagine dell'ente e in termini di contenzioso e di danno per l'Ente, il livello di esposizione è giudicato ALTO | Ricorso a ulteriori forme di pubblicità sul sito, rispetto a quanto richiesto da leggi e regolamenti, quali comunicazioni specifiche ad associazioni di categoria potenzialmente interessate<br>Motivare determinazione prezzo di vendita<br>Accertamento inesistenza conflitti di interesse | di trasparenza e controllo                                 | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano                               | Esplicitazione nel provvedimento di alienazione dell'avvenuta applicazione delle misure   | 1         |

| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI           |  | Polizia Locale  |  |                            |                  |        |         |  |  |              |      |  |  |      |
|--|--|---|--|----------------------------|------------------|--------|---------|--|--|--------------|------|--|--|------|
| Attività di polizia giudiziaria                      | Accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente                      | Soggetti privati; Ufficiali e agenti di Polizia Locale  | <p>mancato accertamento dei reati, mancato rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida, collusione con indagato</p> <p>1 discrezionalità<br/>2 coerenza operativa<br/>3 rilevanza degli interessi esterni<br/>4 livello di opacità del processo<br/>5 presenza di eventi sentinella<br/>6 livello di attuazione delle MSG e MSS</p>   | B<br>B<br>B<br>B<br>B<br>B | B<br>M<br>B<br>M | B<br>M | BASSO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilev i emersi negli ultimi anni, e dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato BASSO  | Svolgimento dell'attività in presenza di due addetti con funzione di Polizia Giudiziaria     | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | dichiarazione, nel provvedimento/verbale, del personale che ha istruito e definito il procedimento   | 100% |
| Controllo della circolazione stradale                | Accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari                         | Trasgressore; proprietario o co-obbligato in solido; Ufficiali e Agenti di polizia locale                                 | <p>mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative, alterazione dei dati; Non tracciabilità delle sanzioni; errata determinazione delle sanzioni; omesso controllo termini prescrizione</p> <p>1 discrezionalità<br/>2 coerenza operativa<br/>3 rilevanza degli interessi esterni<br/>4 livello di opacità del processo<br/>5 presenza di eventi sentinella<br/>6 livello di attuazione delle MSG e MSS</p> | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M<br>M<br>B<br>M | M      | MEDIO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilev i emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo e della rilevanza degli interessi esterni, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato MEDIO | Tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio e attività di recupero crediti        | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di pratiche/procedimenti trattati con la procedura informatizzata  | 100% |
| Controllo attività commerciali edilizie e ambientali | Accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione violazione norme di legge  | Trasgressore; Ufficiali e Agenti di polizia locale  | <p>accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati</p> <p>1 discrezionalità<br/>2 coerenza operativa<br/>3 rilevanza degli interessi esterni<br/>4 livello di opacità del processo<br/>5 presenza di eventi sentinella<br/>6 livello di attuazione delle MSG e MSS</p>   | A<br>M<br>A<br>B<br>B<br>B | A<br>M<br>B<br>M | A      | CRITICO | base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilev i emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo e della rilevanza degli interessi esterni, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato CRITICO     | Sopralluoghi e verbalizzazioni<br><br>Tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del       | <p>Explicitazione nel provvedimento/verbale, del personale che ha istruito e definito il procedimento</p> <p>% di pratiche/procedimenti trattati con la procedura informatizzata</p> | 100% |
| Proposta archiviazione Prefetto                      | Comunicazioni di irregolarità negli accertamenti di violazione a norme del Codice della Strada preordinate all'autotutela amministrativa | Trasgressore; proprietario o co-obbligato in solido; responsabile del procedimento e Ufficiali e agenti di Polizia locale | <p>cancellazione di violazioni al Codice della Strada già accertate, collusione con trasgressore, proprietario e co obbligato solidale; responsabile del procedimento</p> <p>1 discrezionalità<br/>2 coerenza operativa<br/>3 rilevanza degli interessi esterni<br/>4 livello di opacità del processo<br/>5 presenza di eventi sentinella<br/>6 livello di attuazione delle MSG e MSS</p>  | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M<br>M<br>B<br>M | M      | BASSO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilev i emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo, degli interessi esterni coinvolti e dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato BASSO              | Tracciatura informatica della procedura e conservazione del cartaceo                         | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di pratiche/procedimenti trattati con la procedura informatizzata  | 100% |
| Ricorso al Prefetto                                  | Trasmissione al Prefetto delle controdeduzioni d'ufficio ai ricorsi presentati dai trasgressori contro verbali di violazione             | Trasgressore; proprietario o co-obbligato in solido; responsabile del procedimento, Ufficiali e agenti di polizia locale  | <p>accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio, omessa trasmissione del ricorso</p> <p>1 discrezionalità<br/>2 coerenza operativa<br/>3 rilevanza degli interessi esterni<br/>4 livello di opacità del processo<br/>5 presenza di eventi sentinella<br/>6 livello di attuazione delle MSG e MSS</p>  | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M<br>M<br>B<br>M | M      | BASSO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilev i emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo, degli interessi esterni coinvolti e dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato BASSO              | Predeterminazione contenuti della domanda e della documentazione a corredo                   | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % Contenuti predeterminati   | 100% |

| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |   |   |  |   |   |   |                            |   |   |                  |       |  |   |  |                     |  |   |                   |      |
|--|---|---|--|---|---|---|----------------------------|---|---|------------------|-------|--|---|--|---------------------|--|---|-------------------|------|
| Polizia Locale                             | Ricorso al Giudice di Pace                                    | Trasmissione al Giudice di Pace delle controdeduzioni d'ufficio ai ricorsi presentati dai trasgressori contro verbali di violazione   | Trasgressore; proprietario o co-obbligato in solido; responsabile del procedimento, Ufficiali e agenti di polizia locale | accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio, omessa trasmissione del ricorso  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | M                          | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | B                | BASSO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo, degli interessi esterni coinvolti e dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>BASSO | Predeterminazione contenuti della domanda e della documentazione a corredo  | di controllo   | P.O.                | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % Contenuti predefiniti   | 100%              |      |
|  | Opposizione e / ingiunzioni in procedimenti sanzionatori vari | Ricezione istanza opposizione, eventuale audizione, emissione di ingiunzione / archiviazione  | Trasgressori; responsabile del procedimento, Ufficiali e agenti di Polizia Locale  | accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | M                          | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | B                | BASSO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo, degli interessi esterni coinvolti e dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>BASSO | Tracciatura informatica del procedimento;<br>Esautività della motivazione   | di controllo   | P.O.                | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di pratiche/procedimenti trattati con la procedura informatizzata                         | 100%              |      |
|  | Decurtazione punti patente                                    | Accertamento, contestazione e notifica delle norme che prevedono la decurtazione dei punti sulle patenti e trasmissione alla motorizzazione per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida | Trasgressori proprietario o co-obbligato in solido - responsabile del procedimento, Ufficiali e agenti di Polizia Locale | Mancato accertamento sanzioni amministrative - alterazione dei dati - mancata comunicazione al Dipartimento trasporti terrestri dei punti da decurtare, collusione con i destinatari dell'atto finale | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | M                          | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | B                | BASSO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo, degli interessi esterni coinvolti e dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>BASSO | Tracciatura informatica della procedura<br><br>Supervisione del Responsabile al momento della trasmissione della decurtazione dei punti   | Di controllo   | P.O.                | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di pratiche / procedimenti trattati con la procedura informatica<br><br>relazione annuale | 100%<br><br>1     |      |
|  | Tutti gli uffici  | Banche dati   | Gestione banche dati   | Ufficiali, agenti di polizia locale; Cittadino Dipendenti   | illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>M<br>A<br>B<br>B<br>B | A   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>A<br>B<br>M | M     | CRITICO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità che caratterizza il processo e della rilevanza degli interessi esterni, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>CRITICO | Accesso con password personali,<br>Ridurre il numero di personale con possibilità di accesso | di regolamentazione | P.O.   | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano  | relazione annuale | n. 1 |

| GOVERNO DEL TERRITORIO                  |  | Urbanistica / edilizia  |  |                                     |   |   |   |   |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|---|--|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---------|---|--|--------------|------|--|---|------|--|--|--|
| Approvazione varianti PGT               | Presentazione proposta; istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante allo strumento urbanistico; partecipazione e divulgazione pubblica della proposta; adozione variante; deposito in segreteria; raccolta osservazioni; formulazione controdeduzione da porre all'attenzione del Consiglio comunale; approvazione della variante; pubblicazione e messa a disposizione della cittadinanza | Proprietari immobili; portatori di interessi diffusi di cittadinanza; associazioni di categoria, associazioni del territorio, enti terzi; dipendenti Area tecnica | Disparità di trattamento tra diversi operatori economici; scarsa trasparenza di una corretta verifica della corrispondenza tra gli obiettivi di sviluppo territoriali e scelte tecniche effettuate; disomogeneità delle valutazioni effettuate | 1 discrezionalità                   | A | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B | ALTO    | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità delle scelte urbanistiche nonché della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, il livello di esposizione è giudicato ALTO.  | Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi;             | di controllo | P.O. | Immediata al verificarsi del presupposto | esplicitazione del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100% |  |  |  |
|   |  |   |  | 2 coerenza operativa                | M |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 3 rilevanza degli interessi esterni | A |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 4 livello di opacità del processo   | B |   | 4 danno generato  | A |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
| Approvazioni piani attuativi e varianti | Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; adozione Piano Attuativo; deposito in segreteria; raccolta osservazioni; formulazione controdeduzioni da porre all'attenzione della Giunta comunale; approvazione   | Proprietari immobili; portatori di interessi diffuse di cittadinanza; associazioni di categoria, associazioni del territorio, enti terzi; dipendenti Area tecnica | Disparità di trattamento tra diversi operatori economici; scarsa trasparenza di una corretta verifica della corrispondenza tra gli obiettivi di sviluppo territoriali e scelte tecniche effettuate; disomogeneità delle valutazioni effettuate | 1 discrezionalità                   | A | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità delle scelte urbanistiche nonché della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, il livello di esposizione è giudicato CRITICO.   | Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi              | di controllo | P.O. | Immediata al verificarsi del presupposto | esplicitazione del personale che ha istruito e definito il procedimento | n. 1 |  |  |  |
|   |  |   |  | 2 coerenza operativa                | M |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 3 rilevanza degli interessi esterni | A |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 4 livello di opacità del processo   | B |   | 4 danno generato  | A |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
| SCIA                                    | Verifica segnalazione; istruttoria dell'ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; adozione di provvedimenti  | Proprietari e/o aventi titolo; Enti terzi (ATS, VVFF, Dipendenti Area competente  | Disomogeneità delle valutazioni con conseguente rilascio del parere in violazione alle N.T.A. e alle norme di settore; Omesso controllo  | 1 discrezionalità                   | M | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B | MEDIO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità del processo e della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché delle conseguenze che il verificarsi dell'evento avrebbe in termini di danni per l'ente, il livello di esposizione è giudicato MEDIO. | Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedurali | di controllo | P.O. | Immediata al verificarsi del presupposto | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata                  | 100% |  |  |  |
|   |  |   |  | 2 coerenza operativa                | M |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 3 rilevanza degli interessi esterni | A |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 4 livello di opacità del processo   | B |   | 4 danno generato  | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
| CILIA / CEA                             | Verifica comunicazione, istruttoria d'ufficio; archiviazione o adozione di provvedimenti conformativi e/o inibitori dell'attività edilizia   | Proprietari e/o aventi titolo; dipendenti Area competente   | Disomogeneità delle valutazioni in ordine delle tipologie d'intervento; omesso controllo   | 1 discrezionalità                   | B | B | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B | MINIMO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, il livello di esposizione è giudicato MEDIO.   | Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedurali | di controllo | P.O. | Immediata al verificarsi del presupposto | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata                  | 100% |  |  |  |
|   |  |   |  | 2 coerenza operativa                | B |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | B |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 3 rilevanza degli interessi esterni | M |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | B |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 4 livello di opacità del processo   | B |   | 4 danno generato  | B |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
| Segnalazione Certificata di Agibilità   | Verifica segnalazione; istruttoria d'ufficio; adozione provvedimenti sanzionatori se pervenute oltre i termini previsti dalla norma di settore   | Proprietari e/o aventi titolo; dipendenti Area tecnica  | Omesso controllo   | 1 discrezionalità                   | M | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente                         | B | MEDIO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilevi emersi negli ultimi anni, nonché della rilevanza degli interessi anche economici esterni, il livello di esposizione è giudicato MEDIO.   | Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedurali | di controllo | P.O. | Immediata al verificarsi del presupposto | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata                  | 100% |  |  |  |
|   |  |   |  | 2 coerenza operativa                | B |   | 2 impatto in termini di contezioso                        | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 3 rilevanza degli interessi esterni | A |   | 3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | B |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |
|   |  |   |  | 4 livello di opacità del processo   | B |   | 4 danno generato  | M |         |   |  |              |      |  |   |      |  |  |  |

|                        |                        |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |   |   |  |  |  |   |  |  |      |
|------------------------|------------------------|--------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|--|--|--|---|--|--|------|
| GOVERNO DEL TERRITORIO | Urbanistica / edilizia | Abusi edilizi      | Verifica segnalazione; sopralluogo; qualificazione giuridica dell'intervento; emanazione ordinanza; accertamenti successivi per avvenuta ottemperanza all'ordinanza; attivazione procedure coattive e sanzioni | Proprietari e responsabili dell'abuso; dipendenti Area tecnico e Area Polizia locale  | Discrezionalità nell'intervenire; disomogeneità delle valutazioni; omesso controllo   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | M   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | M   | MEDIO            | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, nonché della rilevanza degli interessi anche economici esterni, e dell'importanza della realizzazione degli interventi edilizi in conformità alla normativa ed agli strumenti urbanistici, il livello di esposizione è giudicato MEDIO. | Utilizzo esclusivo dell'applicativo gestionale informatico per la tracciatura dei flussi procedurali;<br><br>Trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti   | di controllo   | P.O.   | Immediata al verificarsi del presupposto | % di pratiche trattate con la procedura informatizzata<br><br>esplicitazione nel provvedimento del personale che ha istruito e definito il procedimento | 100%   |  |      |
|                        |                        | CONTRATTI PUBBLICI | Lavori Pubblici - Servizi - Forniture  | Programmazione, pianificazione e realizzazione di lavori pubblici e manutenzioni  | Gare d'appalto per lavori; attività di progettazione; predisposizione di capitolati tecnico/prestazionali e altra documentazione funzionale al tipo di intervento; direzione lavori; coordinamento della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e gestione del contratto | Professionisti esterni per incarichi specifici e per i collaudi finali e/o in corso d'opera; Società appaltatrici; R.U.P. e dipendenti Area tecnica   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS           | A<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | A   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M  | M                | CRITICO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità in ambito di verifiche, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato CRITICO | controllo di tutte le fasi da parte del R.U.P.   | di controllo   | P.O.                                     | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano  | % di controlli                               | 100%   |      |
|                        |                        |                    |  | Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 5.000 (soglia valida fino al 30/09/2024 per la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici come previsto dal comunicato Anac 10/01/2024) | In rapporto alle modalità e ai contenuti del procedimento seguito   | Operatori economici; dipendenti delle aree  | Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure di affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore                             | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | A   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>A | A   | ALTO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato ALTO | Motivazione dell'affidamento;  | di controllo                             | P.O.  | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | Esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure | 100% |
|                        |                        |                    |  | Affidamenti di lavori, fino a € 150.000 e di servizi e forniture (compresi servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione) di importo inferiore a € 140.00  | In rapporto alle modalità e ai contenuti del procedimento seguito   | Operatori economici; componenti Commissione di gara; dipendenti d'Area competenti   | Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B  | A   | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>A | A   | ALTO  | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato ALTO | Rotazione dell'operatore economico salvi i casi previsti dalla legge<br>Motivazione dell'affidamento | di controllo                             | P.O.  | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | Esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure | 100% |

| CONTRATTI PUBBLICI  |   | Lavori Pubblici - Servizi - Forniture   |  |   |                            |   |   |                  |   |         |  |  |              |      |  |  |      |
|---|---|---|--|---|----------------------------|---|---|------------------|---|---------|--|--|--------------|------|--|--|------|
| Affidamenti di lavori, di importo pari o superiore a € 150.000 e fino a € 1.000.000<br>Affidamento di servizi e forniture (compresi servizi di ingegneria e architettura, e attività di progettazione) da € 140.000 fino a soglia comunitaria | In rapporto alle modalità e ai contenuti del procedimento seguito   | Operatori economici;<br>Commissione di gara;<br>dipendenti d'area competenti                          | Collusione con imprese/operatori economici;<br>abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto;<br>confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>A | A | ALTO    | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>ALTO    | Effettuazione indagine di mercato con invito a non meno di 5 operatori economici<br>Rotazione degli inviti<br>Motivazione dell'affidamento   | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure | 100% |
| Affidamenti di servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie   | Valutazione dell'oggetto del contratto e della modalità di scelta del contraente; predisposizione degli atti di gara; valutazione dei requisiti da inserire nel disciplinare di gara o nella lettera di invito ed individuazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi nel caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; indicazione dei requisiti di capacità tecnica, professionale ed economica; effettuazione delle comunicazioni alle autorità ai fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto | Operatori economici;<br>professionisti altre PP.AA.;<br>componenti Commissione di gara;<br>dipendenti | Collusione con operatori economici;<br>previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici;<br>uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa;<br>elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito                             | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M | MEDIO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>MEDIO   | Applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 36/2023 sulla composizione della commissione di gara e sul RUP<br>Utilizzo bando tipo ANAC   | di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure | 100% |
| Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000 fino alla soglia comunitaria e superior a soglia  | Individuazione modalità di scelta del contraente; predisposizione degli atti di gara; individuazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi nel caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa ovvero analisi del massimo ribasso e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità ai fini di verifica e di controllo; aggiudicazione, affidamento e stipulazione del contratto  | Operatori economici;<br>componenti Commissione di gara;<br>dipendenti                                 | Collusione con imprese/operatori economici;<br>Abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto;<br>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>A | A | ALTO    | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>ALTO    | Consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici o effettuazione di sorteggio sulla base di elenchi; rotazione degli inviti al confronto competitivo; motivazione dell'affidamento; | Di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure | 100% |
| Esecuzione del contratto  | Controllo in corso d'opera anche secondo le scadenze previste dal contratto o dal capitolato, della corretta esecuzione delle prestazioni;<br>Rispetto della tempistica di esecuzione;<br>Verifica periodica della coincidenza quantitativa delle maestranze presenti in cantiere, rispetto al contratto/capitolato;<br>Pagamento corrispettivo secondo le scadenze contrattuali  | Operatori economici<br>RUP<br>Dipendenti  | Mancato o scarso controllo in corso d'opera della corretta esecuzione delle prestazioni;<br>Mancata o scarsa verifica del rispetto delle tempistiche di esecuzione;<br>Mancata o scarsa verifica periodica della coincidenza quantitativa delle maestranze presenti in cantiere, rispetto al contratto/capitolato; | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B<br>B | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>A | A | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>CRITICO | Rigoroso rispetto dei controlli da parte del RUP/D.L.  | Di controllo | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure | 100% |

| CONTRATTI PUBBLICI     |                     | Lavori Pubblici - Servizi - Forniture   |   |   |  |   |                            |   |   |                  |   |         |  |   |   |      |  |   |      |
|------------------------|---------------------|---|---|---|--|---|----------------------------|---|---|------------------|---|---------|--|---|---|------|--|---|------|
| AREA RISCHIO SPECIFICA | Gestione protocollo | Subappalti e subaffidamenti   | La ditta aggiudicatrice deve esprimere già all'atto dell'offerta l'intenzione di avvalersi della facoltà di subappalto per determinati lavori/servizi e provvedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione al subappalto, a trasmettere la relativa documentazione. L'appaltatore provvede a depositare il contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 gg. prima della data di effettivo inizio delle relative lavorazioni. L'appaltatore è solidamente responsabile con il subappaltatore per alcuni adempimenti | Stazione Appaltante R.U.P. Dipendenti appaltatore, subappaltatore               | Verifica non corretta dei requisiti previsti dalla normativa quali il D.U.R.C., mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, mancata richiesta/verifica prima della liquidazione di ogni S.A.L.   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B      | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>M<br>A | A | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>CRITICO                       | Svolgimento dei controlli da parte di più dipendenti<br>Verifica documentale collegamenti diretti ed indiretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici;<br>Acquisizione dichiarazione di indicazione de titolare effettivo e verifica a campione da parte del RUP e del Responsabile di Area  | Di controllo                                    | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione nel provvedimento dell'avvenuta applicazione delle misure                              | 100% |
|                        |                     | Collaudo/certificato di verifica di conformità/ certificato regolare esecuzione | Ultimazione dei lavori/servizi/forniture, sopralluoghi di verifica alla presenza del Direttore dei Lavori/R.U.P., dell'Appaltatore e del Collaudatore, redazione di appositi verbali.   | Stazione Appaltante, R.U.P. e dipendenti appaltatore                            | Scarsa trasparenza nell'operato; scarso controllo del lavoro/servizio/fornitura  | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | M<br>B<br>A<br>B<br>B      | M | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M | MEDIO   | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso e di danno per l'Ente, il livello di esposizione è giudicato<br>MEDIO   | Svolgimento dei controlli sugli elementi a riscontro del processo di collaudo /verifica conformità/verifica regolare esecuzione   | di controllo                                    | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % di controlli  | 100% |
|                        |                     | Variante in corso di esecuzione del contratto (lavori, servizi e forniture)     | Verifica sussistenza dei presupposti di legge per l'approvazione di varianti  | Stazione Appaltante, Direttore dei Lavori, R.U.P. e dipendenti Area appaltatore | Disomogeneità di valutazione nella individuazione delle casistiche previste dalla norma per le modifiche contrattuali<br>Autorizzazione varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore il recupero del ribasso d'asta offerto in sede di gara o conseguire guadagni extra;<br>Autorizzazione di varianti tese a coprire errori progettuali e conseguente responsabilità erariale | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>M<br>A<br>B<br>B      | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | B<br>M<br>B<br>M | M | CRITICO | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso e di danno per l'Ente, il livello di esposizione è giudicato<br>CRITICO | Partecipazione alla fase istruttoria di tutti i soggetti coinvolti (R.U.P. - D.L. - Responsabile di Area/Settore) compreso l'organo di collaudo<br>Dettagliata motivazione della necessità della variante nell'atto di approvazione della stessa;<br>Dettagliata precisazione della causa legale di variante con individuazione dei presupposti (ipotesi migliorative, errore progettuale...) | di controllo e di trasparenza                   | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | esplicitazione, nel provvedimento, e degli altri soggetti che hanno partecipato alla fase istruttoria | 100% |
|                        |                     | Gestione protocollo   | Ricezione atti e scansione di ogni atto in entrata secondo l'ordine di arrivo; Invio documentazione uffici competenti; Protocollo atti in uscita su richiesta degli uffici  | Personale ufficio protocollo; Tutti i dipendenti                                | Non rispetto ordine cronologico; Tardiva protocollazione degli atti; Mancata trasmissione della posta protocollata in entrata e in uscita; Mancata protocollazione di tutti gli atti pervenuti   | 1 discrezionalità<br>2 coerenza operativa<br>3 rilevanza degli interessi esterni<br>4 livello di opacità del processo<br>5 presenza di eventi sentinella<br>6 livello di attuazione delle MSG e MSS | A<br>B<br>A<br>B<br>A<br>B | A | 1 impatto sull'immagine dell'ente<br>2 impatto in termini di contenzioso<br>3 impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio<br>4 danno generato | A<br>M<br>M<br>A | A | ALTO    | sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, e della discrezionalità all'interno del processo, della rilevanza degli interessi privati esterni coinvolti, nonché dell'impatto che il rischio potrebbe avere in termini di contenzioso, il livello di esposizione è giudicato<br>ALTO                          | Rispettare ordine di arrivo della posta<br>Protocollo e trasmissione atti in entrata e in uscita entro 24 ore, salvo giorni festivi precedenti;<br>Protocollo di tutti gli atti legalmente riservati e degli esposti, sottoscritti od anonimi, pervenuti, con attribuzione del numero in atto;<br>Osservanza scrupolosa del segreto d'ufficio con gli ulteriori soggetti interni od esterni,  | di regolamentazione di controllo di trasparenza | P.O. | Immediata ad intervenuta efficacia del Piano | % rispetto misure   | 100% |

PIANO 2024/2026 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Tabella e adempimenti trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Rif. normativo  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Ufficio / Responsabile                                |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
| A                       | B   | C   | D   | E   | F   | G   |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)                           | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, - (MOG 231)<br>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale                                   | Affari generali                                       |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali                                       |
|                         |   |   | 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         |   | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                         |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  |   | Affari generali                                       |
|                         |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione  |   | Affari generali                                       |
|                         |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                        |   | Tempestivo  |
|                         | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Tempestivo                                | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
| Organizzazione          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Organizzazione delle pubbliche amministrazioni  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali                                       |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curriculum vitae  |   |   |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |   |   |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |   |   |
|                         | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici            | Ragioneria  |   |   |   |   |
|                         |   |   |   | Affari generali   |   |   |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2  | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                         |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| A                       | B  | C  | D  | E  | F  | G  |
| Organizzazione          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)                | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                     |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Solo per Enti con popolazione >15.000 abitanti |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |
|                         | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari general                                 |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   |  |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 L. n. 441/1982     |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Rif. normativo   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio / Responsabile                         |
|-------------------------|---|--|---|---|---|--|
| A                       | B   | C  | D   | E   | F   | G  |
| Organizzazione          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 L n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013                            | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  | Solo per Enti con popolazione >15.000 abitanti |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1, punto 3 L n. 441/1982   |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 L n. 441/1982                   |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. a) d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  |   |   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |   |   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   |   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. e) d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                   |   |   |  |
|                         |   | Art. 14 c. 1 lett. e) d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |   |   |  |
|                         |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 L n. 441/1982   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno  |
|                         | Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 L n. 441/1982     |  |   | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   |   |  |
|                         | Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 3 L n. 441/1982     |  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  |   |  |
|                         | Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 L n. 441/1982                  |  |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   |   |  |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Affari generali                                |

| Sotto sezione livello 1    | Sotto sezione livello 2                                      | Rif. normativo  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                                       |
|----------------------------|--|---|--|--|--|--|
| A                          | B  | C   | D  | E  | F  | G  |
| Organizzazione             | Articolazione degli uffici                                   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali  |
|                            |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  |  |  |
|                            |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Nomi dei responsabili singole Aree   |  |  |
|                            | Telefono e posta elettronica                                 | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali  |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi di competenza |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascuna Responsabile di Area per quanto di competenza       |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   |  |  |
|                            |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  |  | 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 |  |
|                            |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   |  |
|                            |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo   |  |  |  |
| Personale                  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   |  |  |
|                            |  |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                         |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F  | G  |
| Personale               | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                     |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Affari generali                                |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  | Ragioneria                                     |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | 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). | Solo per Enti con popolazione >15.000 abitanti |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari generali                                |
|                         |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Affari generali  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Solo per Dirigenti (escluse P.O.)  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari generali                                |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   |  |  |
|                         |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |  |
|                         | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |  | Affari generali  |  |  |  |
|                         | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          |  | Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi di competenza   |  |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                     | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                         |  |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F  | G  |  |
| Personale               | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Solo per Enti con popolazione >15.000 abitanti |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |  |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  | Affari generali                                |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre 30 marzo)   |  | Solo per Dirigenti (escluse P.O.)              |
|                         | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | nessuno  | Affari generali                                |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   |  |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982               |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  |  |  |  |
|                         |   |  |  | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  |  |  | Solo per Enti con popolazione >15.000 abitanti |

| Sotto sezione livello 1                    | Sotto sezione livello 2                         | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                           |
|--|---|--|--|--|--|--|
| A  | B   | C  | D  | E  | F  | G  |
| Personale                                  | Dirigenti cessati                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Solo per Enti con popolazione >15.000 abitanti   |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati     | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali                                  |
|  | Posizioni organizzative                         | Art. 14, c. 1 quinquies, d. lgs 33/2013                            | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                       |
|  | Dotazione organica                              | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   |  |  |
|  | Personale non a tempo indeterminato             | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|  | Tassi di assenza                                | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                   | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Non più previsto   |  |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)                               | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun Responsabile per gli incarichi conferiti |
|  | Contrattazione collettiva                       | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali                                  |
|  | Contrattazione integrativa                      | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali<br>Ragioneria                    |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Ragioneria                                       |
|  | OIV   |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | OIV (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | Curricula  |  |  |  |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |   |  | Compensi   |  |  |  |

| Sotto sezione livello 1  | Sotto sezione livello 2                                | Rif. normativo                             | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Ufficio / Responsabile  |                               |
|--|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|
| A  | B  | C  | D   | E   | F  | G   |                               |
| Bandi di concorso  |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali   |                               |
| Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Affari generali   |                               |
|  | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali<br>Ragioneria   |                               |
|  | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  |  | Affari generali   |                               |
|  | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Ragioneria                    |
|  |  |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  |  |   |                               |
|  | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Affari generali               |
|  |  |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   |  |   | Affari generali<br>Ragioneria |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  |  |  |   | Affari generali   |  |   |                               |
| Enti controllati   | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria  |                               |
|  | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascuno degli enti:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria  |                               |
|  |  |  |   | 1) ragione sociale  |  |   |                               |
|  |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   |                               |
|  |  |  |   | 3) durata dell'impegno  |  |   |                               |
|  |  |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |   |                               |
|  |  |  |   | 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)   |  |   |                               |
|  |  |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |  |   |                               |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) |  |  |   |   |  |   |                               |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                       |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  |   |                               |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                       |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |   |                               |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                       |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |                               |

| Sotto sezione livello 1           | Sotto sezione livello 2   | Rif. normativo  | Singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                        |            |
|-----------------------------------|---|---|---|--|--|---|------------|
| A                                 | B   | C   | D   | E  | F  | G   |            |
| Enti controllati                  | Società partecipate   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                      | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria                                    |            |
|                                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria                                    |            |
|                                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                |   | 1) ragione sociale   |  |   |            |
|                                   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |  |   |            |
|                                   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014                                |   | 3) durata dell'impegno   |  |   |            |
|                                   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |  |   |            |
|                                   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   |  |   |            |
|                                   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |  |   |            |
|                                   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013                   |   | Provvedimenti  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ragioneria |
|                                   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                               |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |   |            |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |   |   |  |  |   |            |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | 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) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)          | Ragioneria   |  |   |            |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | 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)                       |   |  |  |   |            |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   |   |   |  |  |   |            |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2             | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Ufficio / Responsabile                                |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|
| A                       | B                                   | C  | D  | E  | F  | G   |
| Enti controllati        | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali Ragioneria                            |
|                         |                                     |  |  | Per ciascuno degli enti:   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali Ragioneria                            |
|                         |                                     |  |  | 1) ragione sociale   |  |   |
|                         |                                     |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |  |   |
|                         |                                     |  |  | 3) durata dell'impegno   |  |   |
|                         |                                     |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |  |   |
|                         |                                     |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   |  |   |
|                         |                                     |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |  |   |
|                         |                                     |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |  |   |
|                         |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari generali Ragioneria                 |   |
|                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013    | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |  |   |
|                         | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013    | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |   |
|                         | Rappresentazione grafica            | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Rappresentazione grafica   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento           | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |   |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   |  |   |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |  |   |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |  |   |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  |  |   |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   |  |   |
|                         |                                     | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  |  |   |
|                         |                                     |  |  | 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 pre-determinato per la sua conclusione e i modi per attivarli |  |   |

| Sotto sezione livello 1                                     | Sotto sezione livello 2   | Rif. normativo  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                                |
|---|---|---|---|--|--|---|
| A   | B   | C   | D   | E  | F  | G   |
| Attività e procedimenti                                     | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013  |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |  |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013  |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |  |   |
|   |   | <b>per i procedimenti ad istanza di parte</b>   |   |  |  |   |
| Tipologie di procedimento                                   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              | Recapiti dell'ufficio responsabile  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza        |   |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   |  |  |   |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |   | 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)  |  |   |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Affari generali                                       |
|   | Provvedimenti posizioni organizzative                                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti Responsabili Area   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  |  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
| Bandi di gara e contratti                                   |   | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                    | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|   |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                | opere incompiute  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante <i>link</i> al portale MIT  | Tempestivo   |   |
|   |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi   | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   |   |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2 | Rif. normativo  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                                |   |
|---------------------------|-------------------------|---|---|---|--|---|---|
| A                         | B                       | C   | D   | E   | F  | G   |   |
| Bandi di gara e contratti |                         | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema  | Tempestivo   | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |   |
|                           |                         | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi   | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi   |  |   |   |
|                           |                         | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico   | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico   | Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)   |  |   |   |
|                           |                         |   |   | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico   | Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  |   | Annuale   |
|                           |                         |   |   |   |  |   |   |
|                           |                         | <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023<br/>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENT</b> |   |   |  |   |   |
|                           | Pubblicazione           | Dibattito pubblico obbligatorio   | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I. 6 al d.lgs. 33/2023 | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40 co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                           |                         |   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   |   |   |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2 | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio / Responsabile                                |
|---------------------------|-------------------------|--|--|---|---|---|
| A                         | B                       | C  | D  | E   | F   | G   |
| Bandi di gara e contratti | Affidamento             | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Tempestivo  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                           |                         | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                           |                         | art. 10, co. 5;<br>art. 14, co. 3;<br>art. 17, co. 2;<br>art. 24;<br>art. 30, co. 2<br>art. 31, co. 1 e 2<br>D.lgs. 201/2022<br><br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica   | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, c. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, c. 3);<br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 c. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art.30 c. 2) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1. deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2. relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>3. Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4. contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br>5. relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2                           | Rif. normativo  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Ufficio / Responsabile                                |
|---------------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| A                         | B   | C   | D   | E  | F             | G   |
| Bandi di gara e contratti | Esecutiva   | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br><br>Collegio consultivo tecnico   | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br><br>CV dei componenti   | Tempestivo    | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                           |   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l.77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1. Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2. Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1. Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti;<br><br>2. Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo    | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                           | Sponsorizzazioni                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Tempestivo    | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                           | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br><br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br><br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.   | Tempestivo    | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1                              | Sotto sezione livello 2  | Rif. normativo                                       | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio / Responsabile                                |   |
|--|--|--|---|--|--|---|---|
| A  | B  | C  | D   | E  | F  | G   |   |
| Bandi di gara e contratti                            | Finanza di progetto  | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo                                       | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |   |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021)  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |   |
|  |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     |   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  |  |   |   |
|  | Atti di concessione  |  |   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | Per ciascun atto:                                | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)      | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013           | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   |  |  |   |   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013           | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |  |  |   |   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013           | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |  |  |   |   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013           | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  |  |  |   |   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013           | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |  |  |   |   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           | 6) link al progetto selezionato   |  |  |   |   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   |  |  |   |   |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)        |   |  |  |   |   |

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2  | Rif. normativo  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                | Ufficio / Responsabile                           |
|--|--|---|--|---|--|--|
| A  | B  | C   | D  | E   | F  | G  |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria                                       |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo   |  |  |
|  |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  |  |  |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |  |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione |  |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Tecnica<br>Ragioneria                       |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  |  |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.    | Affari generali                                  |
|  |  |   |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                   | Affari generali                                  |
|  |  |   |  | 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)  |  |  |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |  |  |
|  | 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   |  | Ragioneria                                       |
| Corte dei conti                          |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici |   | Ragioneria                                   |  |
| Servizi erogati                          | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per i servizi di competenza |

| Sotto sezione livello 1      | Sotto sezione livello 2   | Rif. normativo   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio / Responsabile                                |
|------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| A                            | B   | C  | D  | E  | F   | G   |
| Servizi erogati              | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo  | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                              |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio   |   |   |
|                              |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  |   |   |
| Servizi erogati              | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                         | Costi contabilizzati<br>(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)              | Ragioneria  |
|                              | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                             | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.  | Tempestivo  | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza   |
| Pagamenti amministrazione    | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Ragioneria  |
|                              | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |   |
|                              |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |   |
|                              | Ammontare complessivo dei debiti                                | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria  |   |
| Opere pubbliche              | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Area Tecnica  |
|                              | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  |   |   |

| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normativo                             | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio / Responsabile                                |
|---|-------------------------|--|---|--|--|---|
| A                                       | B                       | C  | D   | E  | F  | G   |
| Pianificazione e governo del territorio |                         | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Area Tecnica  |
|   |                         | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse |  |   |
| Informazioni ambientali                 |                         | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | 33/2013)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area tecnica  |
|   |                         |  | 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  |  |   |
|   |                         |  | 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  |  |   |
|   |                         |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  |  |   |
|   |                         |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  |  |   |
|   |                         |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   |  |   |
|   |                         |  | 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   |  |   |
|   |                         |  | 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  |  |   |
| Interventi straordinari e di emergenza  |                         | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Ciascun Responsabile per gli interventi di competenza |
|   |                         | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  |  |   |
|   |                         | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   |  |   |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                   | Rif. normativo  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Ufficio / Responsabile                                   |
|-------------------------|---|---|--|--|---|--|
| A                       | B   | C   | D  | E  | F   | G  |
| Altri contenuti         | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)  | Annuale                                     | Affari generali  |
|                         |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                  | Affari generali  |
|                         |   |   | 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                                  | Affari generali  |
|                         |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | Responsabile prevenzione corruzione                      |
|                         |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                  |  |
|                         |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo                                  |  |
|                         | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                  | Affari generali  |
|                         |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                  | Affari generali  |
|                         |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                  |  |
|                         | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                  | Affari generali<br>Area Tecnica -Settore informatica ... |
|                         |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     |  |
|                         |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(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) |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normativo  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio / Responsabile                                |
|-------------------------|-------------------------|---|--|---|---------------|---|
| A                       | B                       | C   | D  | E   | F             | G   |
| Altri contenuti         | Dati ulteriori          | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)                        | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | ....          | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                         |                         | Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021                                  | Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)<br>*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b) | tempestivo    | Ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza |
|                         |                         | Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006  | Piano triennale delle Azioni Positive  | Piano triennale delle Azioni Positive   | annuale       | Affari generali                                       |



## **COMUNE DI ALBIZZATE**

**Provincia di Varese**

Cap. 21041 – P.za IV Novembre n. 2

tel. 0331-993427 - fax 0331-985355

[affarigenerali@comune.albizzate.va.it](mailto:affarigenerali@comune.albizzate.va.it)

**Codice fiscale 82006930125**

# ***Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (WHISTLEBLOWING)***

*(D.Lgs. 24/2023, relativo alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali)*

## SOMMARIO

|  |         |
|--|---------|
| 1. Premesse .....  | pag. 3  |
| 2. Scopo e campo di applicazione .....   | pag. 3  |
| 3. Riferimenti normativi e standard metodologici .....                                 | pag. 3  |
| 4. Definizioni .....   | pag. 4  |
| 5. Ambito soggettivo .....   | pag. 4  |
| 5.1 I soggetti (whistleblowers) che possono inviare le segnalazioni .....              | pag. 4  |
| 5.2 I soggetti diversi dal segnalante a cui si applicano le misure di protezione ..... | pag. 5  |
| 6. Ambito oggettivo .....  | pag. 5  |
| 6.1 Le fattispecie che possono essere oggetto di segnalazione .....                    | pag. 6  |
| 6.2 Le fattispecie non soggette alla tutela del whistleblowing .....                   | pag. 6  |
| 6.3 Il contenuto delle segnalazioni .....  | pag. 7  |
| 7. Canali di segnalazione .....  | pag. 7  |
| 7.1 Canali interni di segnalazione .....   | pag. 8  |
| 7.1.1 Segnalazione attraverso piattaforma informatica online .....                     | pag. 8  |
| 7.1.2 Segnalazione attraverso comunicazione cartacea .....                             | pag. 8  |
| 7.1.3 Segnalazione attraverso un incontro diretto .....                                | pag. 9  |
| 7.2 Altri canali di comunicazione .....  | pag. 9  |
| 7.2.1. Canale esterno .....  | pag. 9  |
| 7.2.2 Divulgazione pubblica .....  | pag. 9  |
| 7.2.3 Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile .....                              | pag.10  |
| 8. Modalità di gestione delle segnalazioni attraverso i canali interni .....           | pag.10  |
| 8.1 L'istruttoria .....  | pag.10  |
| 8.2 La chiusura del procedimento .....   | pag.11  |
| 9. Le tutele e le misure di sostegno al whistleblower .....                            | pag.11  |
| 9.1 La tutela della riservatezza .....   | pag.12  |
| 9.2 La tutela da eventuali ritorsioni .....  | pag. 12 |
| 9.3 La tutela per le segnalazioni anonime.....   | pag. 13 |
| 10.Profili di responsabilità legati al whistleblowing .....                            | pag.13  |
| 10.1 La responsabilità dell'Ente .....   | pag.13  |
| 10.2 La responsabilità del segnalante .....  | pag.14  |
| 11.La protezione dei dati personali.....   | pag.14  |
| 12.Conservazione e tracciabilità della segnalazione .....                              | pag.14  |

## 1. Premesse

Il sistema del Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

Il predetto sistema è stato di recente normato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 e ha abrogato e modificato a decorrere dal 15 luglio 2023 la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Nell'ambito dell'applicazione della presente procedura il Comune di Albizzate garantisce al segnalante le tutele previste dal decreto e al contempo conforma la propria attività al rispetto dei principi di legalità, correttezza e prevenzione della corruzione.

## 2. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive le istruzioni operative, le attività, i ruoli e i compiti assegnati all'interno dell'Ente per definire un modello di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Lo stesso intende individuare idonee soluzioni organizzative in materia di segnalazioni, ed in particolare:

- chiarire il ruolo del RPCT, figura identificata da ANAC quale destinatario della segnalazione nell'ambito del settore pubblico;
- identificare i soggetti che possono effettuare segnalazioni;
- circoscrivere il perimetro delle condotte, avvenimenti o azioni che possono essere oggetto di segnalazione;
- definire il contenuto della segnalazione;
- indicare i canali messi a disposizione del Whistleblower per la denuncia di presunte irregolarità e violazioni;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per la conclusione dell'istruttoria;
- individuare i principi e le regole generali che governano il processo di segnalazione, nonché le conseguenze di eventuali abusi nell'utilizzo dei canali istituiti;
- definire le forme di tutela dell'identità del segnalante, dei soggetti coinvolti nella segnalazione e del contenuto della stessa.

## 3. Riferimenti normativi e standard metodologici

- Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs. 196/2003), novellato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (L.190/2012) – "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento (UE) 2016/679), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche RGPD);
- ISO 37002:2021 - Whistleblowing management systems — Guidelines;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 – "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- Delibera ANAC 311/2023 – "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

## 4. Definizioni

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione, alla quale compete la gestione del canale esterno per le segnalazioni sugli illeciti o sugli atti ritorsivi subiti dai segnalanti, l'attività ispettiva e di vigilanza sul

rispetto della normativa in materia di whistleblowing e l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 24/2023;

**Canale interno di segnalazione:** è il canale istituito dal Comune di Salerano sul Lambro per la ricezione delle segnalazioni (trasmesse in forma scritta od orale), nel rispetto delle tutele previste dalla legge di riferimento, per consentire la protezione del segnalante e delle informazioni da questi rese in fase di segnalazione;

**Canale esterno di segnalazione:** è costituito dalla piattaforma telematica disponibile sul sito web dell'ANAC con cui il segnalante può effettuare la segnalazione di illeciti o di atti ritorsivi subiti; il ricorso al canale esterno di segnalazione può essere effettuato qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023;

**Divulgazione pubblica:** è il canale di segnalazione attraverso i mass media o i social network che può essere utilizzato qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. 24/2023;

**Facilitatore:** la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

**Gruppo di lavoro:** composto da personale dipendente, individuato con atto formale del RPCT, chiamato a coadiuvare, qualora necessario, il RPCT nell'analisi della segnalazione e nell'eventuale istruttoria;

**Persona coinvolta:** (art. 2, comma 1, lett. I), D.Lgs. 24/2023) la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione alla quale la violazione è attribuita o persona comunque implicata nella violazione segnalata;

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o anche Gestore delle Segnalazioni, è il soggetto a cui è affidata, nel settore pubblico, la gestione dei canali interni di segnalazione;

**Segnalazione:** denuncia attraverso i canali previsti dalla normativa di riferimento di condotte illecite, atti, comportamenti posti in essere in violazione delle disposizioni normative nazionali ed europee, di cui si viene a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione;

**Segnalazione anonima:** la segnalazione dalla quale non è possibile ricavare l'identità del segnalante; **Whistleblowing:** è il sistema di tutele riconosciuto dalla legge a favore dei segnalanti o dei soggetti coinvolti nella segnalazione, al fine di evitare ripercussioni pregiudizievoli nei loro confronti come conseguenza della segnalazione stessa;

**Whistleblower o Segnalante:** (art. 2, comma 1, lett. g) D.Lgs. 24/2023): la persona fisica che effettua la segnalazione di violazioni tipizzate dal decreto e acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

## **5. Ambito soggettivo**

Il D. Lgs. 24/2023 ha ampliato notevolmente, rispetto alla precedente normativa, la platea dei Segnalanti, sia dei soggetti a cui si applicano le tutele previste in materia di Whistleblowing.

I soggetti di seguito menzionati sono anche i destinatari della presente procedura.

### **5.1- I soggetti (Whistleblowers) che possono inviare le segnalazioni**

Ai sensi del D. Lgs. 24/2023, tra i soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni e beneficiare delle relative misure di protezione troviamo:

- i dipendenti dell'Amministrazione;
- i dipendenti dei concessionari di un pubblico servizio;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- i liberi professionisti, consulenti e lavoratori autonomi che prestano la propria attività presso l'Amministrazione;
- i volontari e tirocinanti (retribuiti o meno);
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Amministrazione;
- gli azionisti delle società a controllo pubblico.

L'art. 3, comma 4, del D. Lgs. 24/2023 specifica inoltre che la tutela dei Segnalanti si applica anche nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico che qualifica il Segnalante e lo lega all'Ente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

### **5.2 - I soggetti diversi dal segnalante a cui si applicano le misure di protezione**

La nuova disciplina ha esteso notevolmente l'ambito di applicazione soggettivo delle misure di protezione previste dalla normativa sul Whistleblowing che non sono più una prerogativa del solo Segnalante.

Tale estensione prevede la protezione, tra gli altri, dei seguenti soggetti:

- Facilitatore;
- Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

### **5.3 - Le segnalazioni anonime**

L'Ente acconsente alla ricezione delle segnalazioni anonime. Le stesse, se adeguatamente circostanziate e provviste di tutti gli elementi informativi utili per la loro verifica, saranno equiparate alle segnalazioni ordinarie.

Una volta ricevute dall'Ente, dovranno essere registrate e conservate insieme alla relativa documentazione.

L'Ente dovrà adoperarsi per la corretta gestione delle segnalazioni anonime, utilizzando strumenti idonei che consentano al Segnalante di inoltrare la segnalazione senza necessità di identificarsi.

Le segnalazioni anonime potranno essere trasmesse attraverso la piattaforma informatica utilizzata dall'Ente.

## **6. Ambito oggettivo**

Possono essere oggetto di segnalazione le violazioni, i comportamenti, gli atti, le omissioni o le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i Segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo o di collaborazione con l'Ente.

Ciò che rileva è l'esistenza di una relazione qualificata tra il Segnalante e l'Ente nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o passate.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il Segnalante, ragionevolmente e sulla base di elementi concreti (anche fondati sospetti), ritiene potrebbero esserlo, sia le condotte volte ad occultare le violazioni.

### **6.1 - Le fattispecie che possono essere oggetto di segnalazione**

Le violazioni segnalabili sono solo quelle tipizzate all'art. 2 del D. Lgs. 24/2023 ed in particolare:

#### *Violazioni del diritto nazionale*

- Illeciti civili;

- Illeciti amministrativi;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili;

*Violazioni della normativa dell'UE.*

- illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'U.E.

I destinatari della presente procedura possono segnalare:

- condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o collaborazione con l'Ente;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice di Comportamento;
- condotte illecite, presunte o effettive e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Al fine di agevolare l'identificazione dei fatti che possono essere oggetto di segnalazione, si riporta di seguito un elenco a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo di condotte/comportamenti rilevanti:

- corruzione attiva e/o passiva e cattiva amministrazione, abuso o eccesso di potere;
- reiterato mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali o nella formazione del bilancio di esercizio.
- violazione di norme in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro e di controlli interni;
- assunzioni non trasparenti;
- ricezione di denaro o altre utilità per favorire un determinato soggetto;
- azioni suscettibili di creare un danno all'immagine dell'Amministrazione.

## **6.2 - Le fattispecie non soggette alla tutela del Whistleblowing**

Il whistleblowing non deve riguardare rivendicazioni, istanze di carattere personale del Segnalante o i rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi.

Le segnalazioni non devono assumere toni ingiuriosi, contenere offese personali, giudizi morali volti a offendere o ledere l'onore, il decoro personale e professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti.

È vietato in particolare:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'invio di Segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o caluniose;
- l'invio di Segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività lavorativa e/o professionale del soggetto segnalato;
- l'invio di segnalazioni di natura discriminatoria, in quanto riferite a orientamenti sessuali, religiosi, politici o all'origine razziale o etnica del soggetto segnalato;
- l'invio di segnalazioni effettuate con l'unico scopo di danneggiare il soggetto segnalato.

Si precisa, inoltre, che è vietato e sanzionabile l'invio di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave ovvero ritenibili palesemente infondate.

Si specifica che, nei casi di invio di Segnalazioni vietate, rientranti tra le fattispecie del presente paragrafo, la riservatezza dell'identità del Segnalante, nonché le altre misure di tutela del Segnalante previste dalla legge, potrebbero non essere garantite, poiché tali segnalazioni potrebbero dar luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del Segnalante.

Inoltre, non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio).

Si precisa che le tutele del Whistleblowing non si applicano alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Infine, le tutele sopra menzionate non sono applicabili neppure alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali.

### **6.3 - Il contenuto delle segnalazioni**

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per consentire al RPCT di procedere alle dovute e appropriate verifiche e agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine la segnalazione dovrebbe avere i seguenti requisiti essenziali:

- generalità del Segnalante, con indicazione della posizione o funzione svolta, salvo che la segnalazione venga fatta in forma anonima;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione nonché, se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i (dipendenti, responsabili, collaboratori esterni dell'Ente, o soggetti terzi) che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (Segnalato e altri soggetti coinvolti);

Inoltre, il Segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:

- gli altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- documenti che possano comprovare la fondatezza della Segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro sulla sussistenza dei fatti segnalati;
- gli interessi privati collegati alla segnalazione.

Il Segnalante potrà allegare eventuale documentazione utile a meglio circostanziare la segnalazione.

La segnalazione non dovrà contenere dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, salvo i casi in cui ciò sia inevitabile e necessario ai fini della segnalazione stessa.

## **7. Canali di segnalazione**

Il whistleblower che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo o di collaborazione, venga a conoscenza di una violazione ha a disposizione diversi canali di segnalazione. La normativa di riferimento incentiva l'utilizzo dei canali interni e, solo al ricorrere di determinate condizioni, rende possibile la trasmissione delle segnalazioni utilizzando altri canali.

### **7.1 - Canali interni di segnalazione**

Il D. Lgs. 24/2023 prevede che le segnalazioni vengano trasmesse attraverso differenti canali di comunicazione interna:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online, comunicazioni cartacee) (la posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza)

- in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).

È rimessa alla discrezione del segnalante la scelta relativa al canale di segnalazione interno da utilizzare, tra quelli messi a disposizione dall'Ente.

L'Amministrazione, al fine di garantire le tutele riconosciute al segnalante dal D. Lgs. 24/2023 ha individuato i seguenti canali interni di comunicazione delle segnalazioni:

- la piattaforma informatica on line all'indirizzo reperibile nell'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente;
- comunicazione cartacea in busta chiusa (consegnandola personalmente al RPCT o facendola pervenire allo stesso tramite posta);
- un incontro diretto con il RPCT.

### **7.1.1 Segnalazione attraverso piattaforma informatica online**

Per effettuare la segnalazione il whistleblower potrà utilizzare la piattaforma messa a disposizione dall'Ente, di cui è presente apposito link di accesso sul sito web istituzionale all'indirizzo <https://www.comune.albizzate.va.it>

La piattaforma in questione, basata sul software gestionale informatizzato "WhistleblowingPA" permette al RPCT di ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i Segnalanti, anche in modo anonimo.

La piattaforma informatica, grazie all'implementazione di strumenti di crittografia, permette di separare la narrazione dei fatti dai dati relativi all'identità del segnalante.

Queste informazioni vengono conservate e la chiave per accedere al contenuto è custodita dal RPCT.

### **7.1.2 Segnalazione attraverso comunicazione cartacea**

Le comunicazioni cartacee in busta chiusa con la dicitura "riservata al RPCT" potranno essere consegnate personalmente al RPCT o spedite via posta all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Albizzate, con sede in Piazza IV Novembre, 2 – 21041 Albizzate.

Per evitare che eventuali soggetti non autorizzati vengano a conoscenza dei dati del Segnalante, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT".

Alla loro ricezione il RPCT assegnerà alla segnalazione un codice univoco, non riconducibile alle generalità del Segnalante e "registrerà" la segnalazione identificando con precisione:

- giorno e ora di ricezione;
- oggetto della segnalazione;
- eventuali note (ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

Entro 7 giorni dalla data di ricezione, se il segnalante avrà inserito nella segnalazione anche i propri riferimenti di contatto, il RPCT invierà una comunicazione di avvenuta ricezione e presa in carico della segnalazione. La comunicazione verrà inviata attraverso il medesimo sistema utilizzato dal Segnalante, tramite modalità espressamente autorizzate dallo stesso.

La documentazione dovrà essere raccolta in un fascicolo riservato custodito dal RPCT, il quale dovrà garantire il necessario livello di riservatezza del Segnalante e gestire tutta la documentazione cartacea/informatica correlata alla segnalazione pervenuta, adottando idonee misure tecniche ed organizzative di sicurezza.

### **7.1.3 Segnalazione attraverso un incontro diretto**

Il Segnalante può richiedere, anche telefonicamente, un incontro con il RPCT e trasmettere direttamente la segnalazione in fase di colloquio.

La segnalazione viene documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del RPCT. Il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione prima di apporre la propria sottoscrizione.

La documentazione, i moduli e i verbali predisposti durante l'incontro dovranno essere raccolti in un fascicolo riservato custodito dal RPCT, il quale dovrà garantire il necessario livello di riservatezza del Segnalante e gestire tutta la documentazione cartacea/informatica correlata alla segnalazione pervenuta, adottando idonee misure tecniche ed organizzative di sicurezza.

## **7.2 - Altri canali di comunicazione**

Se ricorrono i requisiti previsti dal D. Lgs. 24/2023, il segnalante può inoltrare la segnalazione utilizzando altri canali di comunicazione:

- canale esterno gestito da ANAC, ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. 24/2023;
- divulgazione pubblica ai sensi dell'art. 15 D. L.gs. 24/2023;
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

### **7.2.1 Canale esterno**

Come previsto dal D.Lgs. 24/2023 l'ANAC ha attivato un canale di segnalazione esterno, attraverso una piattaforma tecnologica messa a disposizione sul sito web dell'Autorità (all'indirizzo <https://whistleblowing.anticorruzione.it>), a cui il Segnalante può inviare una segnalazione se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale interno di segnalazione ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dalla legge;
- il Segnalante ha già effettuato una segnalazione attraverso il canale interno di segnalazione ma la stessa non ha avuto seguito;
- il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, qualora effettuasse una segnalazione attraverso il canale interno, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa possa determinare il rischio di ritorsione
- il Segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### **7.2.2 Divulgazione pubblica**

Il D. Lgs. 24/2023 ha introdotto un'ulteriore modalità di segnalazione attraverso mezzi di comunicazione di massa (giornali, televisione, social network). Il ricorso alla divulgazione pubblica deve essere effettuato solo se ricorre una delle seguenti condizioni:

- ad una segnalazione interna a cui l'Ente non abbia dato riscontro nei termini previsti abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC, la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli;
- la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC, la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;
- la persona effettua direttamente una segnalazione tramite divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo di ritenere ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona effettua direttamente una segnalazione tramite divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

### **7.2.3 Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile**

Il D. Lgs. 24/2023, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo.

## **8. Modalità di gestione delle segnalazioni attraverso i canali interni**

La persona di riferimento per la gestione delle segnalazioni attraverso i canali interni è il RPCT, il quale oltre ad essere destinatario delle segnalazioni dovrà occuparsi, da solo o con l'ausilio di una struttura di supporto, della realizzazione dell'attività istruttoria necessaria per stabilire la fondatezza dei fatti segnalati, dei rapporti con il segnalante e di mantenere riservate le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'ambito della gestione delle segnalazioni.

### *Fase di raccolta delle segnalazioni:*

Le segnalazioni interne possono essere effettuate attraverso uno dei canali indicati al paragrafo 7.1 Il procedimento di gestione delle segnalazioni viene avviato a seguito della loro ricezione da parte del RPCT, il quale procede:

- se non è già effettuato automaticamente dalla piattaforma informatica, all'inserimento su registro delle segnalazioni, assegnando un codice identificativo, inserendo la data e l'ora di ricezione; il canale di ricezione della segnalazione, il coinvolgimento di altri uffici, l'esito della fase istruttoria;
- se strettamente necessario ai fini della gestione della segnalazione, e ove non già precisato nell'istanza, alla corretta identificazione del segnalante, acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare della segnalazione;
- se non è già effettuato automaticamente dalla piattaforma informatica, alla separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, attraverso l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma riservata e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante;
- all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante nonché alla conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo in un luogo riservato;
- se non è già stato confermato automaticamente dalla piattaforma informatica, dovrà confermare al Segnalante entro 7 giorni la ricezione e la presa in carico della segnalazione, con l'indicazione del codice identificativo assegnato, sottolineando l'assoluta riservatezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

### **8.1 - L'istruttoria interna**

Il RPCT dovrà preliminarmente verificare l'ammissibilità della segnalazione, valutando la sussistenza dei seguenti requisiti, essenziali per la segnalazione:

- se il Segnalante rientra tra i soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni e beneficiare delle relative misure di protezione, così come identificati al paragrafo 5.1;
- se la condotta segnalata rappresenta un illecito così come specificato al paragrafo 6.1;
- se il contenuto è manifestamente infondato, generico o se sono presenti interessi personali del Segnalante o dei soggetti allo stesso legati, così come specificato al paragrafo 6.2;

Se la segnalazione sarà considerata inammissibile, il RPCT procederà con la relativa archiviazione, altrimenti avvierà un'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per verificarne la fondatezza.

La metodologia da impiegare nello svolgimento delle verifiche sarà valutata di volta in volta, individuando le tecniche ritenute più efficaci, considerata la natura dell'evento relativo alla violazione e le circostanze esistenti.

Le verifiche potranno essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante analisi documentali, interviste, somministrazione di questionari, ricerca di informazioni su database pubblici, nel rispetto della normativa di riferimento.

Durante lo svolgimento dell'attività istruttoria, il RPCT potrà anche richiedere al Segnalante, se necessario, ulteriori informazioni, chiarimenti, integrazioni oppure acquisire atti e documenti da parte degli altri uffici coinvolti.

Qualora per ragioni istruttorie anche altri uffici debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata, il RPCT durante la trasmissione delle relative informazioni dovrà assicurarsi che non venga compromessa la tutela della riservatezza dei dati personali relativi al Segnalante e di quelli degli altri soggetti coinvolti nella segnalazione (il facilitatore, il segnalato, le altre persone menzionate nella segnalazione), avendo cura di oscurarli, ove necessario.

## **8.2 - La chiusura del procedimento**

L'istruttoria dovrà essere completata entro 3 mesi dalla data di ricevimento della segnalazione e il RPCT dovrà prontamente informare il Segnalante dell'esito della stessa. Il riscontro dovrà essere trasmesso al Segnalante utilizzando il medesimo canale di segnalazione impiegato per la segnalazione.

Se la segnalazione non risulta fondata, il RPCT procederà con la sua archiviazione, motivando adeguatamente la propria scelta al Segnalante.

Qualora la segnalazione risulti fondata, il RPCT individua, tra i seguenti, il soggetto al quale inoltrare la segnalazione in base ai profili di illiceità riscontrati:

- Responsabile dell'Area/ Settore cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari se istituito;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT dovrà rendere conto nella Relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, Legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento, assicurandosi che tale documentazione non contenga dati personali né altri riferimenti impliciti che possano condurre, senza ombra di dubbi, al Segnalante e tutti gli altri soggetti coinvolti nella segnalazione.

## **9. Le tutele e le misure di sostegno al Whistleblower**

Il D. Lgs. 24/2023 individua una serie di tutele in favore del Segnalante e dei soggetti coinvolti nella segnalazione al fine di evitare ripercussioni pregiudizievoli nei loro confronti come conseguenza diretta o indiretta della segnalazione stessa.

Tra le tutele riconosciute troviamo l'obbligo da parte dell'Ente di garantire la riservatezza circa l'identità dei segnalanti e il divieto di realizzare condotte ritorsive o discriminatorie nei loro confronti. La normativa prevede per i soggetti sopra menzionati anche delle misure sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

A questo riguardo l'Ente garantisce al proprio personale dipendente la partecipazione a sessioni formative in materia di Whistleblowing al fine di sensibilizzare e informare il personale sul corretto utilizzo dei canali utilizzati, le modalità operative per la realizzazione delle segnalazioni, il loro contenuto, le tutele a loro riconosciute dalla legge.

### **9.1 - La tutela della riservatezza**

Il D.Lgs. 24/2023 prevede che l'Ente che riceve e tratta le segnalazioni deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive in ragione della segnalazione stessa.

È fatto quindi divieto di rivelare l'identità del Segnalante (non solo il suo nominativo) ma anche qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa

allegata, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione.

Il trattamento delle predette informazioni va improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al Segnalante ma anche degli altri soggetti coinvolti nella segnalazione (il facilitatore, il segnalato, le altre persone menzionate nella segnalazione) qualora, per ragioni istruttorie, anche altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione dell'illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso scritto del Segnalante alla rivelazione della sua identità. Il Responsabile del procedimento disciplinare valuta, su istanza dell'incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l'identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, dando adeguata motivazione della sua decisione sia in caso di accoglimento dell'istanza sia in caso di diniego. Il Responsabile del procedimento disciplinare dovrà pronunciarsi sull'istanza dell'incolpato entro 60 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza dell'incolpato, comunicando l'esito a quest'ultimo e al RPCT.

È fatto divieto assoluto al RPCT di rendere nota, in assenza di presupposti di legge, l'identità del Segnalante al Responsabile del procedimento disciplinare.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del Segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del Segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

La segnalazione e la documentazione allegata alla stessa sono in ogni caso sottratte all'accesso agli atti amministrativi ex artt. 22 e seguenti della l. n. 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

## **9.2 - La tutela da eventuali ritorsioni**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione vige il divieto di comportamenti ritorsivi o discriminatori.

Ai sensi del D.Lgs. 24/2023 per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Il personale che effettua una segnalazione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Sono configurabili come ritorsioni le seguenti condotte:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, le ritorsioni possono consistere in:

- ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso;
- ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione a una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto,
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.

Anche laddove i fatti segnalati dovessero risultare infondati e/o inconsistenti, sulla base delle valutazioni e indagini eseguite, il Segnalante che abbia effettuato la segnalazione in buona fede non sarà perseguibile.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione ad ANAC, alla quale è affidato il potere di accertare che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, nel caso, di applicare le sanzioni amministrative previste.

### **9.3 - La tutela per le segnalazioni anonime**

Le tutele previste dalla normativa di riferimento in materia di whistleblowing non si applicano al Segnalante del quale non si conoscono le generalità, a meno che lo stesso non venga successivamente identificato nel qual caso potrà beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

## **10. Profili di responsabilità legati al Whistleblowing**

L'art. 21 del D.lgs 24/2023 prevede un quadro sanzionatorio integrativo delle altre eventuali conseguenze di natura civilistica, amministrativa o penale in capo all' Ente o al Segnalante in caso di violazione delle disposizioni in materia di whistleblowing, la cui applicazione è demandata all'ANAC.

### **10.1 - La responsabilità dell'Ente**

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato; e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni.

### **10.2 - La responsabilità del Segnalante**

Con riferimento al Segnalante, l'ANAC potrebbe applicare delle sanzioni da 500 a 2.500 euro, quando venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

### **11. La protezione dei dati personali**

I dati personali dei Segnalanti e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione devono essere trattati in conformità con la normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

In particolare:

- le attività di trattamento sottese alla gestione della Segnalazione sono svolte nel rispetto dei principi dettati dall'art. 5 RGPD;
- il Segnalante dovrà ricevere un'informativa di cui all'art. 13 RGPD che specifichi le finalità e modalità del trattamento dei propri dati personali e il periodo di conservazione degli stessi, le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento, le categorie di destinatari a cui possono essere trasmessi i dati nell'ambito della gestione della segnalazione e i diritti riconosciuti al Segnalante dal RGPD;
- il sistema di segnalazione prevede il trattamento dei dati personali (potenzialmente, anche i dati particolari di cui all'art. 9 RGPD) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono raccolti. Inoltre, i dati personali saranno trattati per il tempo necessario per il raggiungimento delle finalità che ne giustificano la raccolta (es.: valutazione e gestione della segnalazione);
- devono essere messe in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali, in conformità con la normativa vigente, sia in fase di trasmissione della segnalazione sia in fase di gestione e archiviazione della segnalazione;
- nella fase di progettazione del canale di segnalazione, e dunque prima dell'inizio del trattamento, l'Ente dovrà effettuare una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati al fine di individuare ed applicare le necessarie misure tecniche per evitare tale rischio;
- l'Ente dovrà aggiornare il registro delle attività di trattamento con le informazioni connesse a quelle di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- l'esercizio dei diritti da parte del Segnalante o del segnalato (soggetti "interessati" ai sensi della normativa privacy), in relazione ai propri dati personali trattati nell'ambito del processo di Whistleblowing, possono essere limitati, ai sensi dell'articolo 2-undecies del D. Lgs. 196/2003, nel caso in cui da un tale esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto ad altri interessi tutelati da specifiche disposizioni normative;
- l'accesso ai dati personali viene concesso solamente ai soggetti responsabili e abilitati alla ricezione di tale tipologia di segnalazioni, limitando il trasferimento delle informazioni riservate e dei dati personali soltanto quando ciò risulta necessario;
- i dati personali vengono conservati limitatamente ai termini previsti dalla legge meglio indicati nel successivo articolo.

### **12. Conservazione e tracciabilità della segnalazione**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, la segnalazione e la relativa documentazione devono essere opportunamente archiviate e conservate a cura del RPCT.

Se la segnalazione viene inoltrata tramite la piattaforma sul WhistleblowingPA la stessa, comprensiva della relativa documentazione, dovrà essere archiviata in formato elettronico all'interno della piattaforma stessa.

Se la segnalazione viene trasmessa in una busta chiusa, la stessa dovrà essere archiviata in formato cartaceo in armadi chiusi a chiave.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa è documentata mediante verbale che dovrà essere archiviato in formato cartaceo in armadi chiusi a chiave.

Il periodo di conservazione previsto dalla legge è di 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, salvo l'instaurazione di un'azione giudiziaria o disciplinare nei confronti del denunciato o del denunciante che abbia reso dichiarazioni false o diffamatorie. In tal caso, la documentazione e la relativa documentazione dovrà essere conservata fino alla conclusione del procedimento ed allo spirare dei termini per proporre impugnazione.

Trascorsi i termini sopra indicati la segnalazione, e la relativa documentazione, sarà cancellata o anonimizzata.