



**SEZIONE VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE
DEL PIAO 2023-2025
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA
(PTPC 2023-2025)**

| | |
|--|-----------|
| <u>IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO - EVOLUZIONE</u> | 5 |
| <u>IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C 2022 – LA CONTINUITA’ DEI P.N.A. 2016 2018 2019</u> | 6 |
| <u>ANALISI DEL CONTESTO</u> | 10 |
| <u>CONTESTO ESTERNO</u> | 10 |
| Contesto Esterno – Variabile Demografica | 11 |
| Contesto Esterno – Variabile Geo - Culturale | 12 |
| Contesto Esterno – Variabile Economica e del Lavoro | 12 |
| Contesto Esterno – Principali Servizi di interesse Pubblico | 13 |
| Contesto Esterno – Variabile Sociale - Welfare | 15 |
| Contesto Esterno – Variabile Criminologica | 16 |
| <u>CONTESTO INTERNO</u> | 21 |
| Gli organi politici | 21 |
| La struttura organizzativa..... | 24 |
| <u>SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC</u> | 32 |
| <u>ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE</u> | 38 |
| <u>TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679)</u> | 41 |
| <u>SANZIONI – MANCATA ADOZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL P.I.A.O. O PER LA MANCATA ADOZIONE DEI P.T.P.C.T.</u> | 44 |
| <u>COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</u> | 44 |
| <u>GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</u> | 45 |
| <u>I soggetti coinvolti nella gestione del rischio insieme al RPCT</u> | 46 |
| <u>Azioni e misure per la prevenzione</u> | 47 |
| <u>Le aree di rischio</u> | 48 |
| <u>Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio</u> | 50 |
| <u>MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</u> | 51 |
| <u>CODICI DI COMPORTAMENTO</u> | 51 |
| <u>CONFLITTO DI INTERESSE</u> | 51 |
| <u>INCONFERIBILTA’/INCOMPATIBILITA’ DEGLI INCARICHI</u> | 54 |
| <u>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)</u> | 60 |

| | |
|--|------------|
| <u>CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE</u> | 66 |
| <u>DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT ALLA LUCE DEL P.N.A. 2022</u> | 69 |
| <u>MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE</u> | 73 |
| <u>ANTICORRUZIONE E CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI</u> | 75 |
| <u>MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI</u> | 75 |
| <u>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE</u> | 76 |
| <u>IL CONTROLLO DELLE SOCIETA' COMUNALI</u> | 76 |
| <u>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</u> | 77 |
| <u>MONITORAGGIO DEL PTPC</u> | 78 |
| <u>SEZIONE TRASPARENZA 2023-2025</u> | 86 |
| <u>FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA</u> | 87 |
| <u>LA FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA</u> | 87 |
| <u>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</u> | 88 |
| <u>Le procedure di definizione e aggiornamento</u> | 88 |
| Le fasi e gli attori coinvolti | 88 |
| Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente | 88 |
| Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni | 89 |
| <u>Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza</u> | 90 |
| <u>TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI</u> | 91 |
| <u>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</u> | 95 |
| <u>I portatori di interessi del Comune</u> | 95 |
| <u>La rappresentazione degli stakeholder</u> | 95 |
| <u>La mappatura degli stakeholder</u> | 96 |
| <u>I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi</u> | 99 |
| <u>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</u> | 100 |
| <u>Struttura, ruoli e funzioni</u> | 100 |
| <u>Responsabile per la trasparenza</u> | 100 |

| | |
|--|-------------------|
| <u>Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione</u> | <u>101</u> |
| <u>Dirigenti - Responsabili di Area</u> | <u>102</u> |
| <u>Gli obblighi di pubblicazione</u> | <u>103</u> |
| <u>MONITORAGGIO ED AUDIT</u> | <u>103</u> |
| <u>La gestione dei flussi informativi</u> | <u>103</u> |
| <u>Il monitoraggio interno del valore anticorruzione/trasparenza nel P.I.A.O.</u> | <u>103</u> |
| <u>L'ACCESSO CIVICO</u> | <u>104</u> |
| <u>La procedura di accesso civico</u> | <u>104</u> |
| <u>Differenze tra accesso civico semplice e accesso generalizzato</u> | <u>104</u> |
| <u>Gli esiti degli accessi civici</u> | <u>108</u> |
| <u>Allegato A Determina ANAC 13/10/2016</u> | <u>110</u> |

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – EVOLUZIONE:

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) dell'11 settembre 2013 n° 72 ha individuato a livello decentrato quali sono i soggetti e il ruolo che devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C. definendo n. 4 macro aree di rischio e invitando le singole PA prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management

Inoltre al fine di dare corso alle sanzioni introdotte dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, il 09 settembre 2014 è stato approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Alla luce del nuovo D. Lgs. n. 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa (c.d. Decreto Foia), l'Anac con propria determinazione n.831 del 2016 , in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha emanato il PNA 2016, definendo i metodi e le linee guida per l'emanazione , tra gli altri, dei PTPC (Piani triennali per la prevenzione della corruzione comunali 2017 – 2019). In tale deliberazione vi è, tra le altre integrazioni, l'aggiunta di un' ulteriore area di rischio obbligatoria, relativa al Governo del Territorio.

In Data 28 dicembre 2016 L'ANAC approva in via definitiva con delibera n. 1310 le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016» e nella stessa data con Determinazione 1309 le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013".

Un ulteriore importante provvedimento dell'autorità è stato quello di cui alle deliberazione ANAC 1134/2917 concernente 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 dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Un importante intervento legislativo di cui alla Legge n.179 del 30.11.2017 ha disciplinato a livello normativo la figura del whistleblower e le procedure attinenti le relative segnalazioni

Successivamente L'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha Approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e il 24 luglio 2019 ha posto in consultazione in nuovo PNA 2019 -2021 fino al 15 settembre 2019

Infine con delibera n. 690 del 01.07.2020, l'ANAC ha approvato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001*" (Whistleblower)

IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. – LA CONTINUITA' DEI PNA 2016 – 2018 – 2019

I. II PNA 2016

Già il PNA 2016, (approvato con det. Anac n.833 del 03.08.2016, , in continuità con la precedente normativa ed in particolare in riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» , di seguito D. Lgs. n. 97/2016), ha assunto la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali. Nel PNA 2016 vengono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio. Gli obiettivi principali delle linee del PNA confermano di fatto le disposizioni del PNA del 2013 (approvato con del. CIVIT n.72/2013) e delle deliberazioni ANAC n.6/2015, n.8/2015 e 12/2015, trattando in particolare della nozione di corruzione in senso ampio; dell'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi; del carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione; dell'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa; della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione; dell'ambito soggettivo e contesto esterno.

Nel PNA 2016 si evidenzia inoltre una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC, che impone una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. E' chiesto inoltre alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è prevista l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.

Particolare attenzione, poi, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

II. II PNA 2018

L'aggiornamento 2018 al PNA , approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018, nella parte generale destinata a tutte le pubbliche amministrazioni, puntualizza innanzitutto l'importanza dell'adozione puntuale ed annuale del piano triennale anticorruzione , mentre vengono ulteriormente precisati i ruoli e i poteri del responsabile della corruzione e della trasparenza, anche alla luce della precedente deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 , integralmente recepita nel documento di aggiornamento al PNA, e che riguarda appunto la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Vengono inoltre specificati i rapporti tra Autorità e il RPCT, i requisiti per la sua nomina e la permanenza in carica, i criteri per la sua scelta e i casi di revoca, le misure discriminatorie nei suoi confronti e gli interventi dell'autorità in tali casi. Richiamo importante è la puntualizzazione del ruolo dell'OIV, incompatibile con quello del RPCT.

Viene inoltre approfondito il rapporto tra il PTPC e il Regolamento sulla Trattazione dei dati particolari (Reg UE 2016/679), l'ambito di applicazione del pantouflage e le relative sanzioni, e il principio della rotazione.

Particolare attenzione viene destinata alla gestione dei rifiuti, mediante il coinvolgimento delle Regioni in una pianificazione attenta dell'intero processo del trattamento dei rifiuti, comprensiva degli impianti da autorizzare e controllare. Tale pianificazione in materia di rifiuti a cascata coinvolge le Province gli Ambiti ATO istituiti nelle Regioni, e/o le società partecipate che gestiscono la gestione dei rifiuti di gruppi più o meno estesi di comuni, in mancanza di ATO, ed infine gli obblighi dei comuni che gestiscono direttamente gli affidamenti, o indirettamente, attraverso il controllo delle loro partecipate.

In riferimento alla contestualizzazione capillare del Risk Management, il comune di Cormano ha scelto, di predisporre undici aree di rischio, di cui l'undicesima, non prevista tra quelle consigliate, è dedicata alla mappatura del rischio dei processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

III II PNA 2019

Il PNA 2019 messo in consultazione in data 24 luglio 2019 e approvato con deliberazione Anac n.1064 del 13.11.2019, ha apportato ulteriori importanti puntualizzazioni relativamente alla redazione del PTPC, alla sua indispensabile contestualizzazione, al suo dinamismo e alla sua effettiva fruibilità, sia tenendo presenti le variabili esterne, che interne dell'ente. In particolare il Piano si sofferma e approfondisce alcune importanti materie riguardanti soprattutto le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici; quelle sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica; i doveri di comportamento; i codici di amministrazione (quelli di comportamento e i codici etici); il conflitto di interesse (in particolare il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici); le inconferibilità/incompatibilità di incarichi; gli incarichi extraistituzionali; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici; i divieti di pantouflage; i patti d'integrità.

Particolare rilievo viene dato ad alcune indicazioni metodologiche, al fine di dinamizzare sempre più il PTPC triennale riguardo alla gestione dei rischi corruttivi.

Importante è anche la sottolineatura della necessità della rotazione, ove possibile, e della formazione, come strumento adeguato all'attuazione della stessa

Viene ribadita l'importanza dell'attuazione della misura della trasparenza, anche nel rispetto della tutela dei dati personali, ma comunque misura fondamentale per la prevenzione della corruzione

Infine, in continuità con il PNA 2018, vengono approfondite la natura, le competenze e le specifiche responsabilità del RPCT.

III. IL PNA 2022

Con il PNA 2022, approvato il 16.11.2022, l'Autorità, in vista degli Obblighi di Redazione di PIAO, ritiene fondamentale integrare la disciplina del PNA con quella del piano delle performance, della trasparenza, della performance, del fabbisogno del personale, degli altri piani contenuti nel PIAO (formazione, pari opportunità POLA etc), dando un indirizzo chiaro **sull'obbligo del raccordo e delle correlazione di detti piani, e del monitoraggio infra annuale sull'applicazione di questi atti programmatici per evitare che vengano relegati a meri adempimenti burocratici. In particolare l'obbligo di monitoraggio viene previsto per il piano anticorruzione, per gli obblighi di pubblicazione, per il ciclo della gestione delle performance.**

Il Compito del RPCT sarà quindi anche quello di dare input e coordinare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione, integrato nelle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire.

Riguardo agli istituti previsti nei PNA precedenti, particolare attenzione viene rivolta a quello del pantouflage, per il quale vengono ampliate e rinnovate le linee interpretative, e a quello del conflitto di interesse, con particolare riguardo alla procedura di appalto e ai contratti pubblici.

Relativamente alle procedure collegate al PNRR, l'autorità prevede rinnovati e specifici obblighi di mappatura dei processi maggiormente a rischio di eventi corruttivi ed al relativo risk management, prevedendo le corrispondenti misure di prevenzione

Infine vengono puntualizzati gli obblighi di dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e dei conflitti di interessi dei funzionari responsabili delle gare d'appalto e dei relativi RUP

In attuazione a tali indirizzi, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cormano e i referenti interni per l'Anticorruzione **hanno avviato dei percorsi di condivisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le Aree dirigenziali competenti in materia di personale e di gestione del ciclo della performance, mediante l'istituzione di un vero tavolo tecnico/task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione.**

Per quanto riguarda la redazione del PIAO, di nuova istituzione, l'Amministrazione ha deciso di avviare momenti di confronto principalmente con interlocutori interni, facendoli partecipare attivamente al processo di definizione delle misure e recependo eventuali suggerimenti o osservazioni.

Nello specifico, relativamente al PTPC, tutti i Responsabili di area sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da porre in essere per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

- 1) Relazione anticorruzione 2022
- 2) Condivisione del RPC con i Dirigenti ed i Referenti nella predisposizione della proposta del PTPC 2023-2025 e nel coordinamento ed inserimento della stessa nel PIAO
- 3) Adozione PTPC 2023-2025 e pubblicazione sul sito web istituzionale per 10 gg per eventuali osservazioni
- 4) Inserimento del PTPC nel PIAO e approvazione definitiva del PIAO in Giunta Comunale.

Obiettivi Strategici del PTPC anche in relazione al PIAO:

Anche in relazione al PNA 2022 – 2024 il raccordo del PTPC comunale con il PIAO, tiene innanzitutto conto dell'esperienza maturata negli ultimi anni attraverso la redazione del PTPC comunale inserito nel contesto esterno ed interno e reso strumento dinamico e sempre perfezionabile. L'obiettivo del PTPC rimane quello di creare e conservare il valore pubblico e raggiungere gli obiettivi istituzionali propri dell'ente. Occorre quindi un raccordo tra gli obiettivi del PTPC e quelli programmatici dell'Ente.

Accogliendo quindi le indicazioni del PNA il PTPC di Cormano 2023- 2025 si propone di :

- ❖ Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- ❖ Mantenere e migliorare gli standard sui controlli interni riguardo alla capillare applicazione del codice di comportamento e della gestione dei conflitti di interessi
- ❖ Promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice. Trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione
- ❖ Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- ❖ Migliorare ed implementare l'informatizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- ❖ Monitorare periodicamente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"
- ❖ Digitalizzare tutti i processi dell'amministrazione
- ❖ Migliorare la gestione del ciclo della performance integrandola con obiettivi legati alla anticorruzione e alla trasparenza

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". Partendo da quanto citato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC e degli ultimi PNA 2016 – 2018 – 2019 al fine di declinare il PTPC nel reale contesto di Cormano, si riportano di conseguenza le analisi del contesto esterno in base alle variabili demografiche, culturali, criminologiche, economiche e sociali, così come richiamato dalla determinazione ANAC12/2015 dai PNA 2016- 2018 -2019

Contesto Esterno – Variabile Demografica

Contesto Esterno – Variabile Demografica

| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|----------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ANALISI POPOLAZIONE | maschi | 9855 | 9751 | 9943 | 9943 | 9871 | 9897 | 9922 |
| | femmine | 10576 | 10459 | 10664 | 10686 | 10640 | 10672 | 10715 |
| | TOTALE | 20431 | 20210 | 20607 | 20629 | 20511 | 20569 | 20637 |
| SALDI MIGRATORI | | 64 | 83 | 236 | 148 | 258 | 186 | 252 |
| POPOLAZIONE STRANIERA | | 1104 | 1137 | 1250 | 1348 | 1363 | 1409 | 2726 |
| % stranieri su popolazione | | 5.40 | 5.62 | 6,06 | 6,53 | 6.64 | 6.85 | 13.20 |

| Trend storico popolazione | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| In età prescolare (0/6 anni) | 1295 | 1246 | 1258 | 1240 | 1222 | 1183 | 1141 |
| In età scuola obbligo (7/14 anni) | 1734 | 1737 | 1737 | 1687 | 1637 | 1647 | 1629 |
| In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) | 2820 | 2810 | 2923 | 2945 | 3016 | 3051 | 3161 |
| In età adulta (30/65 anni) | 10164 | 10025 | 10219 | 10220 | 10123 | 10149 | 10147 |
| In età senile (oltre 65 anni) | 4418 | 4392 | 4467 | 4535 | 4511 | 4539 | 4559 |

Contesto Esterno – Variabile Geo – Culturale

Cormano è un comune italiano di 20.205 abitanti della città metropolitana di Milano in Lombardia. Fa parte del territorio del Nord Milano e sorge nell'alta pianura lombarda, a 149 m s.l.m. Il territorio comunale è per la quasi totalità urbanizzato, ad eccezione della zona agricola occidentale compresa nel Parco della Balossa e di alcune aree a nord a ridosso del comune di Paderno Dugnano. L'unico corso d'acqua che attraversa il territorio è il fiume Seveso, che, in particolare, scorre all'interno del quartiere di Brusuglio, non lontano dal confine con Bresso. Facente parte dell'area urbana della Grande Milano, e confinante con i comuni di Bollate, Bresso, Cusano Milanino, Milano, Novate Milanese e, appunto, Paderno Dugnano è un comune della prima cintura urbana di Milano ed è situato a circa una decina di chilometri, in linea d'aria, a nord da Piazza del Duomo di Milano.

Cormano era una località agricola di antica origine. Da Cormano, in epoca romana, passava la via Mediolanum-Bellasiium, strada romana che metteva in comunicazione Mediolanum (Milano) con Bellasiium (Bellagio).

Nell'ambito della suddivisione del territorio milanese in pievi, apparteneva alla pieve di Bruzzano. In età napoleonica, anno 1809, Cormano divenne frazione di Bresso, aggregata due anni dopo a Bruzzano. Tutti i centri recuperarono l'autonomia con la costituzione del Regno Lombardo-Veneto, anno 1816.

Nel 1871 a Cormano venne aggregato il soppresso comune di Brusuglio. Cormano ha conosciuto un intensissimo sviluppo demografico ed edilizio negli anni cinquanta e sessanta del XX secolo, fino a formare una conurbazione con i comuni limitrofi e con la città di Milano.

Il territorio comprende i nuclei abitati di Cormano centro, Brusuglio, Fornasè, Molinazzo e Ospitaletto. Cormano è servita da una fitta rete stradale.

A sud del centro abitato, al confine con il territorio comunale di Milano, è presente l'uscita Cormano dell'autostrada A4 Torino – Venezia, che in tale punto incrocia la superstrada SPexSS35 Milano – Meda che serve il comune anche con un secondo svincolo Cormano-Cusano.

Cormano è attraversata anche dalla vecchia strada Comasina nonché da una fitta viabilità intercomunale.

Il territorio comunale è attraversato dalla ferrovia Milano-Asso gestita da Ferrovie nord. È presente una fermata ferroviaria, denominata Cormano-Cusano Milanino, servita dai treni del servizio ferroviario suburbano di Milano.

Contesto Esterno – Variabile Economica e del Lavoro

| | |
|---|---|
| Attività produttive (piccole e medie imprese) | Come da mappatura attività del 03/11/2022 le imprese attive risultano n. 1861 |
| Aziende agricole e di allevamento | N. 5 |

COMUNE DI CORMANO - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

| | |
|--|--|
| Esercizi commerciali | N. 138 DI CUI • SOMMINISTRAZIONE – BAR N. 57 • NEGOZI VICINATO ALIMENTARE N. 37 (DI CUI 5 MEDIE STRUTTURE DI VENDITA e panifici) • NEGOZI VICINATO NON ALIMENTARE N. 44 |
| COMMERCIO PER CORRISPONDENZA / TV | N. 9 |
| Centro commerciale | N. 1 (SUPERMERCATO PIÙ N. 5 ESERCIZI DI VICINATO) |
| Commercio su aree pubbliche (Mercato) | TOTALE POSTEGGI: 130 (52 via Europa e 78 piazza Berlinguer) CONCESSIONI IN ESSERE: 32 via Europa e 68 piazza Berlinguer PRODUTTORE AGRICOLO: 2 BATTITORI: 1 POSTEGGI ISOLATI: 2 |
| Commercio su aree pubbliche (Itinerante) | Rilasciate n. 1 |
| Attività Artigianali | PASTICCERIE: 4 PANIFICI: 7 PIZZERIE DA ASPORTO: 9 (di cui 1 piadineria e 2 altre tipologie) AUTONOLEGGIO CON: 5 (di cui 2 autobus) AUTONOLEGGIO SENZA: 3 LICENZE TAXI: 6 PARRUCCHIERI: 33 ESTETISTI: 10 GELATERIE: 5 DISTRIBUTORI CARBURANTE: 6 |
| Attività ricettive | N. 8 (5 B&B, 1 FORESTERIA LOMBARDA E 1 CASA VACANZE: 3 sono cessate e 3 nuove, si compensano) |
| DINAMICA DELLE IMPRESE | |
| Cessazioni nel 2022 | 50 |
| Aperture nel 2022 | 73 |

Contesto Esterno – Principali Servizi di interesse Pubblico

13

Si definiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica a titolo esemplificativo e non esaustivo:

la distribuzione del gas naturale

il servizio idrico integrato

la gestione dei rifiuti urbani

1) trasporto pubblico locale

la distribuzione dell'energia elettrica

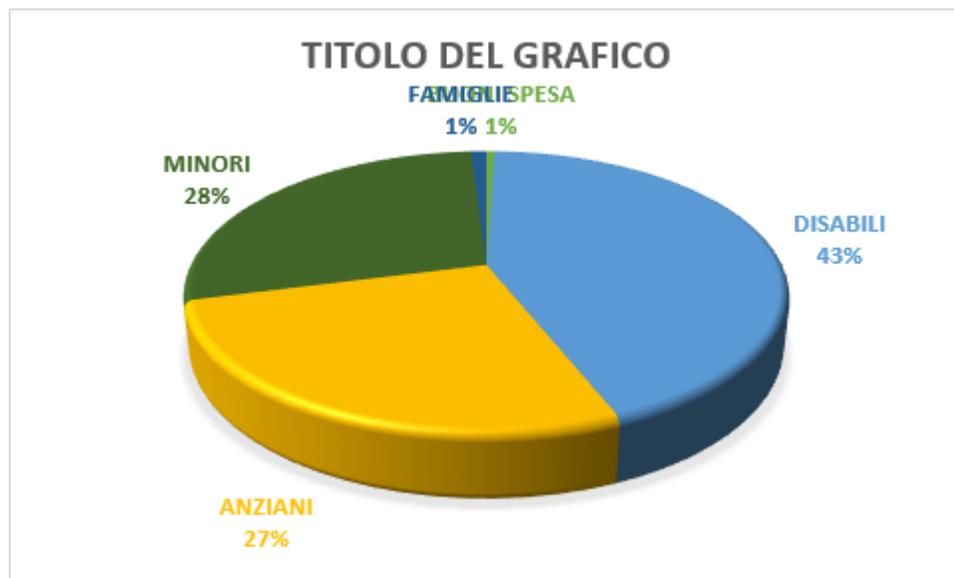
e più in generale tutti i servizi pubblici che abbiano ad oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali gestiti dal Comune di Cormano

| | |
|---|---|
| In economia (gestiti dal comune direttamente) | Asilo Nido* - Biblioteche** |
| Tramite aziende totalmente controllate | NO |
| Tramite Aziende Speciali Territoriali totalmente a controllo pubblico (Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale") | Gestione servizi di domiciliarità supporto educativo, tutela minori e adulti -Adh ash spazio neutro, tutela minori, servizi inserimenti lavorativi e di protezione giuridica - Spazio Gioco – Servizi di Pre e post scuola – Laboratorio psicomotricità – Centri Estivi – Centri minori e Centri diurni minori/disabili |
| Tramite Partecipate | Servizio Idrico Integrato (CAP HOLDING) – Trasporti pubblici locali (CTP) – Gestione servizi trasversali relativi alle biblioteche |
| Affidati a terzi concessionari/aggiudicatari | Alcuni servizi integrativi dell'Asilo Nido* - Servizio refezione scolastica - Servizio di assistenza domiciliare minori - Servizio assistenza domiciliare anziani – Servizio gestione rifiuti urbani: parte AMSA (raccolta, trasporto, smaltimento escluso frazione secca, pulizia suolo pubblico) parte BEA e a seguire nel corso del 2022 A2A Ambiente (smaltimento frazione secca) Servizio illuminazione pubblica: Enel Sole Servizio distribuzione gas naturale: 2I Rete Gas |
| Tramite operatori accreditati (servizi voucherizzati) | NO |

Contesto Esterno – Variabile Sociale – Welfare

Nel grafico che segue si riporta la spesa sociale aggiornata con i dati dell'anno 2022



Nella tabella che segue si riportano le associazioni del territorio:

| | |
|---|----|
| Associazioni culturali/ Tempo libero | 17 |
| Associazioni del settore sociale | 5 |
| Ambiente | 12 |
| Pro Loco | 2 |
| Protezione civile | 1 |
| Altre | 1 |
| | 16 |

Inoltre a Cormano attualmente esplicano la propria attività 22 associazioni sportive senza scopo di lucro oltre ad una associazione di promozione culturale senza scopo di lucro che tra i suoi scopi statutari prevede anche la diffusione della pratica dello sport yoga e a 2 SSD (società sportive dilettantistiche).

Si precisa che tre associazioni hanno sede principale (e legale) in altro Comune, pur avendo una sede secondaria a Cormano, ove esplicano attività sportiva da anni.

Contesto Esterno – Variabile Criminologica del Comune di Cormano – Regione Lombardia

16

Il comune di Cormano si inserisce nel contesto criminologico della Lombardia e più specificamente del nord Milano. Dalla ultima relazione DIA 2021 si evince che la malavita organizzata nel nord Milano e più in generale nell'intera regione, agisce su più fronti che possono essere sintetizzati come segue:

- 1) *'I prestiti a tassi di usura e il loro recupero con modalità estorsive continuano ad essere reati di non facile e immediata rilevazione in Lombardia. A renderli impercettibili come più volte evidenziato è la ritrosia alla denuncia da parte delle vittime. Con riguardo 2021 va evidenziato che il reato di usura rappresenta senz'altro un investimento capitalistico per le organizzazioni mafiose in quanto il provento delle attività illecite costituisce il capitale di partenza per generare ulteriori profitti senza trascurare la possibilità di riciclaggio mediante canali legali e illegali dei capitali illecitamente accumulati". "La tendenza infatti è la realizzazione di un prestito che viene mascherato tramite false fatturazioni emesse da società di copertura. In tal modo i ricavi vengono contabilizzati all'interno dei bilanci societari andando a costituire un patrimonio apparentemente lecito - si legge nella relazione - Inoltre con l'usura l'organizzazione mafiosa può richiedere a un imprenditore insolvente in cambio della somma a suo debito la cessione di quote societarie o dell'intera impresa. Si tratta di uno schema classico e collaudato che consente ai sodalizi di mettere a punto la propria strategia di espansione nel perimetro dell'economia paralegale". Il Procuratore Distrettuale Aggiunto, Alessandra Dolci, coordinatore della DDA di Milano, ha spiegato che gli "... usurai vogliono direttamente l'attività commerciale che la loro vittima non riesce più a mantenere, perché per loro è un presidio sul territorio sul quartiere, più importante del denaro. Questi sono i loro piccoli affari. In grande, vogliono colonizzare i locali del centro di Milano"*
- 2) *Pandemia e Pnrr: la Dia segnala "il rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali mediante il tentativo di accaparramento delle commesse pubbliche ovvero con la gestione diretta o indiretta di imprese operanti in settori economici più attrattivi o maggiormente esposte al rischio di default a causa della pandemia. In sostanza ci si riferisce al comparto dei presidi medico-sanitari al quale si aggiungono i settori ecologico, immobiliare, edile, dei servizi di pulizia, tessile, turistico, della ristorazione e della vendita di prodotti alimentari, dei servizi funerari e dei trasporti verso i quali occorre concentrare l'attenzione investigativa.*
- 3) *Rilevante è inoltre il legame identitario tra i fenomeni criminali e l'economia nel Nord Italia è così forte da poter affermare che il concetto di "mafia imprenditrice" ha preso il sopravvento su qualsiasi visione militare di penetrazione del territorio. Questa strategia mafiose è inoltre definita "welfare criminale di prossimità" per la presenza di un parterre di utenza di enorme interesse per le mafie (basti pensare alle famiglie in crisi, ai lavoratori precari, alle aziende al collasso) sia in un'ottica di gestione delle attività facilmente accaparrabili, sia per il reperimento di manovalanza a basso costo ma soprattutto come potenziale bacino di voti da utilizzare in prospettiva elettorale per la penetrazione degli apparati pubblici.*

- 4) *Da notare anche che la Lombardia si posiziona al quarto posto per beni confiscati alle Mafie . Il dato viene riportato dall’Agenzia Nazionale per l’amministrazione dei Beni Sequestrati e Confiscati che vedono la Lombardia attestarsi al quarto nella classifica nazionale con 3.256 immobili confiscati - sia nella fase di gestione da parte dell’Agenzia che di destinazione - dopo la Sicilia (14.036) , la Campania (6.091) e la Calabria (4.893)*
- 5) *Le famiglie ndranghetiste in Regione Lombardia . Sono state identificate e censite 25 famiglie . La famiglie ndranghetiste si strutturano mediante proprie strutture piramidali , mediante la c.d. camera di controllo. In Lombardia ne esiste una sovraordinata ai c.d “locali” presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. I Locali sono un insieme di più ‘ndrine (o cosche) a capo di ognuna delle quali qual vi è un capo , detto “capuvastuni” (capobastone) Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, **Cormano**, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).*
- 6) *La Mafia e La Camorra sono con attività soprattutto di riciclaggio presenti in Lombardia Le organizzazioni criminali siciliane e campane in Lombardia conserverebbero un assetto meno percepibile destando quindi un più contenuto allarme sociale particolarmente funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di attività economico-finanziarie. Per quanto riguarda la camorra essa in Lombardia evita forme di violenza preferendo una strategia rivolta all'infiltrazione nell'economia legale con un modus operandi di tipo imprenditoriale improntato al reinvestimento e al riciclaggio dei proventi illeciti. Un'azione spesso realizzata con le medesime condotte commesse nella Regione di origine così come emerso nella già citata inchiesta di interesse nazionale "Petrol-Mafie spa".*
- 7) *Le Mafie straniere risultano per lo più impegnate nel traffico stupefacenti L'operatività delle consorterie straniere nei redditizi settori del traffico di stupefacenti sarebbero in prevalenza di origine albanese e nord africana. Esse ricoprono un ruolo apicale anche in relazione alla facilità di approvvigionamento derivante dai legami naturali con i Paesi di origine. Nell'ampio spettro delle sostanze stupefacenti che circolano sul territorio regionale un importante segnale giunge dall'aumento del consumo di eroina che nell'ultimo periodo ha fatto registrare un incremento della sua diffusione. Storicamente il mercato all'ingrosso dell'eroina prodotta quasi esclusivamente nel sud est asiatico sarebbe sotto il controllo di gruppi criminali turchi che la esportano verso il mercato europeo attraverso canali albanesi. Ultimamente di contro si è registrato il ritorno sul territorio lombardo di turchi attivi direttamente nell'importazione dello stupefacente.*
- 8) *Lo spaccio resta la principale attività di soggetti nordafricani i quali da anni e soprattutto a Milano hanno monopolizzato la vendita della droga in determinate zone della città. Da quello noto come "il bosco dell'eroina" nel quartiere Rogoredo i pusher maghrebini anche a seguito dei numerosi interventi delle forze dell'ordine, hanno spostato il loro centro di smercio lungo la ferrovia tra la stazione di Milano Rogoredo e quella di San Donato Milanese (MI) mantenendo sostanzialmente invariato il volume dei propri affari. La conseguenza di tale continua operatività ha generato evidenti effetti anche sul piano sociale con l'aumentato afflusso di giovani tossicodipendenti che percorrono a piedi il tratto della ferrovia causando evidenti disagi alla circolazione dei treni.*
- 9) *La Mafia peruviana risulta invece specializzata nell'importazione di cocaina. Nel mercato della cocaina con riferimento al distretto della Corte d'Appello di Milano i peruviani ricoprono una posizione di assoluto rilievo nell'importazione dello stupefacente. Nel corso degli anni hanno*

perfezionato una certa capacità nel trasferimento della droga dai luoghi di produzione alla Lombardia e a Milano in particolare. Tali competenze hanno permesso ai trafficanti di occultare la cocaina, attraverso particolari processi chimici in altre sostanze o materiali per poi estrarla e renderla disponibile per lo spaccio. Un ruolo di rilievo nell'importazione di cocaina è rivestito anche dalla componente albanese specializzata nel business ad alto reddito del traffico di droga. Gli schipetari utilizzando le classiche modalità di occultamento dello stupefacente (ad esempio mediante doppifondi all'interno di automezzi) attraverso una propria rete di trafficanti riescono a trasportare importanti quantitativi di cocaina dai porti del Nord Europa.

Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali

18

La Legge 234 del 30.12.2021 (Legge Finanziaria 2022), ha previsto all'art 1 comma 589 un Fondo per iniziative in favore della legalità e per la tutela degli amministratori locali vittime di atti intimidatori . La norma istituisce, nello stato di previsione del Ministero dell'interno, un fondo con una dotazione finanziaria pari a 5 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024 destinato agli enti locali per consentire l'adozione di iniziative per la promozione della legalità, per finanziare misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione 10 connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali esercitate. Con decreto

del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'istruzione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali dovranno essere a breve definiti i criteri e le modalità di riparto del Fondo.

La seguente tabella riporta il numero complessivo, suddiviso per regioni, degli atti intimidatori registrati negli anni 2013 – 2021 e nel I semestre 2022:

| REGIONE | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 9 mesi 2020 | 9 mesi 2021 |
|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|-------------|
| Abruzzo | 4 | 6 | 4 | 4 | 3 | 15 | 14 | 21 | 11 | 19 |
| Basilicata | 6 | 4 | 10 | 5 | 5 | 4 | 1 | 13 | 10 | 7 |
| Calabria | 90 | 109 | 75 | 113 | 79 | 58 | 54 | 51 | 39 | 51 |
| Campania | 48 | 63 | 49 | 48 | 52 | 47 | 59 | 69 | 55 | 60 |
| Emilia Romagna | 20 | 46 | 30 | 41 | 21 | 23 | 53 | 51 | 34 | 27 |
| Friuli Venezia Giulia | 4 | 7 | 13 | 9 | 18 | 20 | 19 | 17 | 12 | 16 |
| Lazio | 43 | 37 | 35 | 29 | 31 | 25 | 20 | 40 | 29 | 26 |
| Liguria | 19 | 18 | 0 | 16 | 24 | 24 | 31 | 25 | 19 | 14 |

COMUNE DI CORMANO _ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Lombardia | 61 | 80 | 65 | 52 | 96 | 73 | 74 | 65 | 50 | 79 |
| Marche | 9 | 22 | 16 | 21 | 11 | 11 | 11 | 10 | 7 | 9 |
| Molise | 1 | 4 | 0 | 0 | 5 | 8 | 4 | 4 | 4 | 5 |
| Piemonte | 27 | 28 | 47 | 27 | 35 | 24 | 39 | 32 | 28 | 33 |
| Puglia | 89 | 90 | 83 | 93 | 88 | 65 | 66 | 61 | 50 | 54 |
| Sardegna | 86 | 67 | 77 | 77 | 66 | 78 | 50 | 31 | 20 | 18 |
| Sicilia | 99 | 136 | 65 | 89 | 64 | 57 | 84 | 73 | 56 | 53 |
| Toscana | 25 | 33 | 19 | 25 | 10 | 25 | 30 | 25 | 19 | 26 |
| Trentino Alto Adige | 3 | 5 | 0 | 7 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 | 16 |
| Umbria | 6 | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 2 |
| Valle d'Aosta | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Veneto | 34 | 45 | 31 | 34 | 47 | 29 | 41 | 31 | 16 | 26 |
| TOTALE | 674 | 805 | 619 | 693 | 660 | 589 | 656 | 624 | 463 | 541 |

| REGIONE | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 _n | 2021 | sem. | sem. | 202 | I 2021 | I 2022 | |
|-----------------------|------|------|------|------------|------------|------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Abruzzo | 4 | 6 | 4 | 4 | 3 | 15 | 14 | 21 | 21 | 13 | 18 | | | |
| Basilicata | 6 | 4 | 10 | 5 | 5 | 4 | 1 | 13 | 7 | 3 | 3 | | | |
| Calabria | 90 | 109 | 75 | 113 | 79 | 58 | 54 | 51 | 73 | 30 | 33 | | | |
| Campania | 48 | 63 | 49 | 48 | 52 | 47 | 59 | 69 | 77 | 41 | 40 | | | |
| Emilia Romagna | 20 | 46 | 30 | 41 | 21 | 23 | 53 | 51 | 34 | 23 | 14 | | | |
| Friuli Venezia Giulia | 4 | 7 | 13 | 9 | 18 | 20 | 19 | 17 | 21 | 11 | 4 | | | |
| Lazio | 43 | 37 | 35 | 29 | 31 | 25 | 20 | 40 | 33 | 19 | 13 | | | |
| Liguria | 19 | 18 | 0 | 16 | 24 | 24 | 31 | 25 | 24 | 11 | 5 | | | |
| Lombardia | 61 | 80 | 65 | 52 | 96 | 73 | 74 | 65 | 105 | 52 | 42 | | | |
| Marche | 9 | 22 | 16 | 21 | 11 | 11 | 11 | 10 | 11 | 5 | 1 | | | |
| Molise | 1 | 4 | 0 | 0 | 5 | 8 | 4 | 4 | 5 | 5 | 1 | | | |
| Piemonte | 27 | 28 | 47 | 27 | 35 | 24 | 39 | 32 | 48 | 22 | 20 | | | |
| Puglia | 89 | 90 | 83 | 93 | 88 | 65 | 66 | 61 | 66 | 35 | 26 | | | |
| Sardegna | 86 | 67 | 77 | 77 | 66 | 78 | 50 | 31 | 25 | 14 | 18 | | | |
| Sicilia | 99 | 136 | 65 | 89 | 64 | 57 | 84 | 73 | 64 | 38 | 27 | | | |
| Toscana | 25 | 33 | 19 | 25 | 10 | 25 | 30 | 25 | 30 | 18 | 11 | | | |
| Trentino Alto Adige | 3 | 5 | 0 | 7 | 3 | 3 | 1 | 4 | 20 | 14 | 3 | | | |
| Umbria | 6 | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 | 5 | 1 | 3 | 2 | 7 | | | |
| Valle d'Aosta | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | | | |
| Veneto | 34 | 45 | 31 | 34 | 47 | 29 | 41 | 31 | 53 | 13 | 14 | | | |
| TOTALE | | | | 674 | 805 | 619 | 693 | 660 | 589 | 656 | 624 | 722 | 369 | 300 |

CONTESTO INTERNO

Gli organi politici

Giunta Comunale - composta da n. 5 assessori in carica

VICESINDACO GIANLUCA MAGNI con le seguenti deleghe:

Polizia Locale, politiche finanziarie e tributi, cultura

ASSESSORE SERGIO BUSICO con le seguenti deleghe:

Attività produttive, commercio, politiche attive del lavoro, mercati, innovazione tecnologica, rigenerazione urbana, edilizia privata e urbanistica

ASSESSORE DANIELA MANZULLI con le seguenti deleghe:

Politiche educative, scuole e asili, politiche giovanili e gentilezza

ASSESSORE MASSIMO GHIDONI con le seguenti deleghe:

Lavori pubblici e manutenzione, Edilizia privata ed Urbanistica, Politiche ambientali, Affari generali, Servizi demografici, Cimiteri

ASSESSORE CINZIA FIAMMETTA GATTO con le seguenti deleghe:

Politiche sociali e servizi per la salute, politiche abitative, politiche per l'integrazione, pari opportunità

Consiglio Comunale :

Gruppi consiliari

MAGGIORANZA

FORZA ITALIA BERLUSCONI PER MAGISTRO



Carmelo Piazza - Capo Gruppo

CORMANO CRESCE CON LUIGI MAGISTRO SINDACO



Michele Viganò – Presidente del Consiglio Comunale

Matteo Bruschi - Capo Gruppo

Andrea Guarnaschelli

LEGA LOMBARDA SALVINI



Donato Rosco - Capo Gruppo

Michele Capellini detto Cappellini

Elena Matuonto

Claudio Pietro Giuliani

Oscar Giovanni Girola

Stefano Bottazzi

OPPOSIZIONE

PARTITO DEMOCRATICO COCCA SINDACO



Giorgia Musso - Capo Gruppo
Marco Pilotti
Paolo Montafia

TATIANA COCCA CULTURA AMBIENTE E DIRITTI



Vincenzo Grimaldi – Capo Gruppo

LISTA CIVICA CORMANO PER ALESSANDRO MILANI



Alessandro Milani - Capo Gruppo

MOVIMENTO 5 STELLE IL BLOG DELLE STELLE.IT



Valentina Giglioni - Capo Gruppo

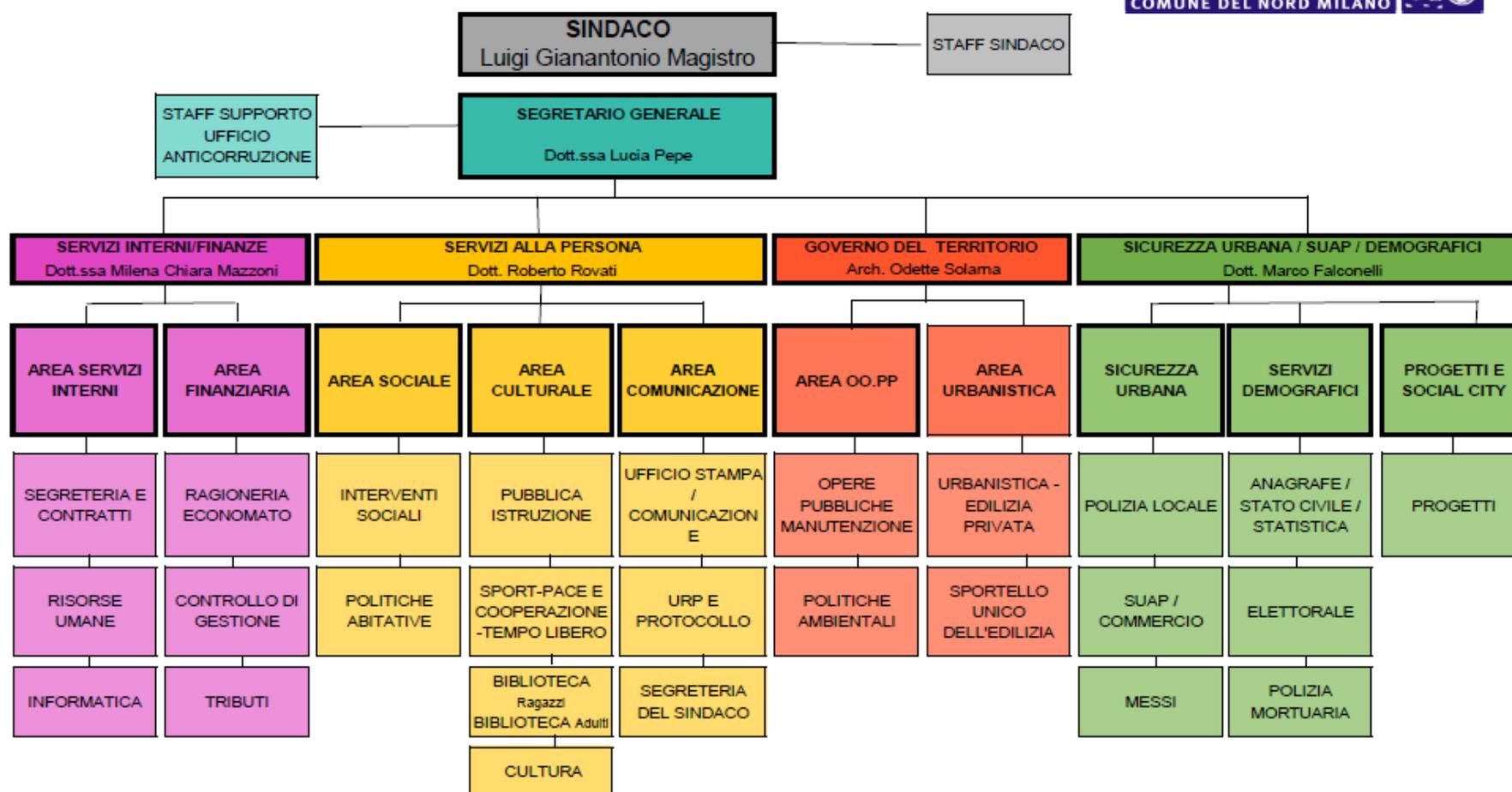
La struttura organizzativa

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 05/05/1999 e SMI, articola la struttura organizzativa del Comune di Cormano in

- a) **MACROSTRUTTURE**, costituite da aree di intervento formate da più settori per i quali è necessaria un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e piani per il conseguimento di obiettivi riferibili all'area, che richiedono unitarietà di azione. Esse sono:
- AREA SERVIZI INTERNI/FINANZE
 - AREA SERVIZI ALLA PERSONA
 - AREA POLIZIA LOCALE
 - AREA GOVERNO DEL TERRITORIO
- b) **MICROSTRUTTURE**, costituite da unità operative di diversa entità e complessità, quali, a titolo esemplificativo, Settori, Servizi e Uffici, individuate secondo un'opportuna combinazione dei criteri di suddivisione del lavoro per oggetto, per destinatario, per fasi del procedimento, per tipo di attività. Le microstrutture sono articolate in modo flessibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Quando, per la realizzazione e l'attuazione di un obiettivo che coinvolge competenze di settori o servizi appartenenti ad aree diverse, si rende necessario avvalersi di una struttura autonoma orientata a tale risultato, è possibile la creazione di **unità di progetto**. La responsabilità di tale unità è attribuita dal Sindaco a personale interno all'Ente o, in caso di assenza di specifiche professionalità, anche a personale esterno. Tali unità di progetto - alle quali sono assegnate in sede di attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - annuale specifiche risorse umane, finanziarie e tecniche - possono dipendere direttamente dall'area di competenza senza prevedere un settore come unità intermedia.

La struttura organizzativa del Comune di Cormano risulta attualmente costituita come da seguente organigramma:



Il personale

Di seguito si riportano alcuni dati e informazioni utili a rappresentare il personale dipendente del Comune di Cormano. I dati sono aggiornati conto annuale 2022:

| PRESENTI IN SERVIZIO AL 31/12 | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Segretario comunale | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Dirigenti | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Funzionari ed elevata qualificazione ex categoria D | 17 | 16 | 14 | 13 | 13 | 13 |
| istruttori ex categoria C | 77 | 75 | 74 | 71 | 71 | 69 |
| Operatori Esperti ex categoria B | 25 | 24 | 22 | 21 | 16 | 19 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Totale | 123 | 120 | 116 | 110 | 106 | 106 |

| SPESE PER RETRIBUZIONE LORDE | | | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Segretario comunale | | | 27.271 | 88.488 | 84.962 | 25.558 |
| Dirigenti | 269.803 | 303.621 | 239.752 | 280.088 | 192.264 | 173.356 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | - | - | - | - | 47.233 | 61.652 |
| Funzionari ed elevata qualificazione ex categoria D | 621.064 | 537.242 | 531.152 | 464.829 | 484.235 | 483.028 |
| Istruttori ex categoria C | 1.998.030 | 1.965.096 | 2.020.360 | 2.040.667 | 1.956.745 | 1.918.647 |
| Operatori Esperti ex categoria B | 541.545 | 550.641 | 561.598 | 525.044 | 454.269 | 372.186 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | - | 14.598 | 24.935 | - | 11.346 | 12.073 |
| Totale | 3.430.442 | 3.371.198 | 3.405.068 | 3.399.116 | 3.231.054 | 3.046.500 |
| Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro | 1.320.258 | 1.350.298 | 1.418.561 | 1.396.693 | 1.224.882 | 1.452.831 |

COMUNE DI CORMANO - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Totale costo annuo del lavoro | 4.750.700 | 4.721.496 | 4.823.629 | 4.795.809 | 4.455.936 | 4.499.331 |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|

28

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 31/12 | | | | | GIORNI DI ASSENZA MEDI ANNUI | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------------------------------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|---------------|-------|-------|
| | | | | | Ferie | | | Assenze malattia retribuita | | | Altre assenze | | |
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Segretario comunale | 1 | 1 | 1 | 0 | n.c. | n.c. | 2 | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. | n.c. |
| Dirigenti | 4 | 4 | 3 | 3 | 24,75 | 23,5 | 25 | 0 | 0 | 0,7 | 1,5 | 0,5 | 0 |
| Incarico art. 110 TUEL comma 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| Funzionari ed elavata qualificazione ex categoria D | 14 | 13 | 13 | 13 | 26,77 | 27,69 | 31,62 | 3,77 | 8,62 | 1,62 | 38,31 | 11,54 | 12,54 |
| Istruttori ex Categoria C | 74 | 71 | 71 | 69 | 32,13 | 32,31 | 33,77 | 8,37 | 9,67 | 7,48 | 7,94 | 15,41 | 12,39 |
| Operatori esperti ex Categoria B | 22 | 21 | 16 | 19 | 36,24 | 42,75 | 25,1 | 12,33 | 21,13 | 17,63 | 10,14 | 15,81 | 18,47 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 15 | 32 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 |

| DIPENDENTI PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO ANNO 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|------------|
| | 0-5 | | 6-10 | | 11-15 | | 16-20 | | 21-25 | | 26-30 | | 31-35 | | 36-40 | | 41-43 | | oltre 44 | | tot |
| | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | | | |
| Segretario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| dirigenti | | | | | 1 | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 3 |
| Incarico art. 110 TUEL | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Funzionari ed elavata qualificazione ex categoria D | | | | | 2 | | | 1 | | 3 | 1 | 2 | | 2 | 1 | 1 | | | | | 13 |
| istruttori ex categoria C | 5 | 2 | 2 | | 2 | 9 | 3 | 3 | 3 | 18 | 2 | 5 | 1 | 6 | 1 | 4 | | 3 | | | 69 |
| Operatori Esperti ex categoria B | 1 | 2 | | | 3 | 1 | | 2 | 2 | 3 | | 1 | 3 | 1 | | | | | | | 19 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTALE | 6 | 5 | 2 | 0 | 8 | 10 | 3 | 6 | 6 | 26 | 3 | 8 | 4 | 9 | 2 | 5 | 0 | 3 | | | 106 |

| DIPENDENTI PER TITOLO DI STUDIO ANNO 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------------|----|--------------|---|--------|---|--|---|--------------------------|---|--------|------------|
| | FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO | | LICENZA MEDIA SUPERIORE | | LAUREA BREVE | | LAUREA | | SPECIALIZZAZIONE POST LAURE / DOTTORATO DI RICERCA | | ALTRI TITOLI POST LAUREA | | TOTALE | |
| | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | D | U | |
| Segretario | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Dirigenti | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | 3 |
| Incarico art. 110 TUEL | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| Funzionari ed elavata qualificazione ex categoria D | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | 8 | | | | | | 13 |
| istruttori ex categoria C | | | 19 | 47 | | | | 3 | | | | | | 69 |
| Operatori Esperti ex categoria B | 4 | 7 | 3 | 1 | | | 2 | 2 | | | | | | 19 |
| Tempo determinato art. 90 TUEL | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | | | 106 |

Dati aggregati relativamente agli importi e al numero delle procedure di appalto effettuate

IMPORTO TOTALE DEGLI APPALTI DIVISO PER PROCEDURA

| PROCEDURA APPALTO | IMPORTO 2021 | IMPORTO 2022 | % 2021 | % 2022 |
|---|-----------------------|--|------------|-------------------|
| PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) | | | | |
| PROCEDURA APERTA | € 289.285,44 | 0 | 10,18% | 0 |
| PROCEDURA NEGOZIATA PREVIAPUBBLICAZIONE DEL BANDO | | € 351.000,00 | | 4,34 |
| PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | € 807.275,46 | € 501.836,52 | 28,42% | 6,21 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EXART36 DLGS 50/2016) | € 1.663.562,49 | € 2.987.460,54 | 58,56 | 37,01 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART 36 DLGS 50/2016) PREVIA RICERCA DIMERCATO (BANCHMARKING E/O AVVISOMANIFESTAZIONE INTERESSE) | 0 | | 0 | |
| AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE | | | | |
| AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE | | | | |
| AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE ADACCORDO QUADRO/CONVENZIONE | € 13.800,00 | € 3.792.888,17 convenzione Consip € 409.965,19 Accordi quadro | 0,48% | 46,99 5,08 |
| AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO) | | | | |
| AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE | | | | |
| AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO INESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL DLGS 50/2016 | € 66.978,64 | 26.954,98 | 2,36% | 0,33 |
| TOTALE | € 2.840.902,03 | € 8.070.105,40 | 100 | 100 |

NUMERO DI APPALTI PER PROCEDURA

| PROCEDURA APPALTO | 2021 | 2022 |
|--|------------|--|
| PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) | | |
| PROCEDURA APERTA | 2 | 0 |
| PROCEDURA RISTRETTA | | |
| PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | | 6 |
| PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO | 8 | 7 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (EX ART 36 DLGS 50/2016) | 159 | 116 |
| AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (EX ART 36 DLGS 50/2016) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BANCHMARKING E/O MANIFESTAZIONE INTERESSE) | 1 | |
| AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE | | |
| AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE | | |
| AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE | 21 | 2 convenzioni consip 4 accordi quadro |
| AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO) | | |
| AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE | | |
| AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL DLGS 50/2016 | 6 | 4 |
| Totale complessivo | 197 | 139 |

SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza /Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Riferimenti normativi

1.1. Istituzione e principale normativa concernente la figura del RPCT :

In primis occorre fare riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato i seguenti provvedimenti:

Aggiornamento 2015 al PNA al § 4.2; Nel PNA 2016 (§ 5.2); delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower. Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017); delibera ANAC 840/2018; Regolamento approvato con delibera n. 657 del 18 luglio 2018. Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841; deliberazione ANAC n. 1704 del 21.11.2018; Nuovo PNA 2019, approvato con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 parte IV par 1-9. Nuovo PNA 2019 All.3)

1.2 Criteri di scelta del RPCT:

Il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma nel segretario comunale o tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Devono essere considerate tra le cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

In caso di condanne erariali, l'Autorità ritiene, come precisato nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019, sopra richiamata, che una condanna, anche non definitiva, da parte della Corte dei Conti per comportamento doloso incida sul requisito della condotta integerrima del RPCT, ai fini del conferimento e/o del mantenimento dell'incarico

Con riferimento alle condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro spetta alle amministrazioni valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano ostare al possesso del requisito della condotta integerrima, dando conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata. Come parametro di riferimento può essere considerato quello dell'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione.

Per quanto attiene alle pronunce di natura disciplinare, spetta alle amministrazioni valutare di volta in volta se la condotta sanzionata disciplinarmente del RPCT possa far venire meno i requisiti di integrità, fornendo le opportune motivazioni in sede di nomina o di revoca. A titolo esemplificativo si

può avere riguardo a parametri, quali la gravità dei fatti accertati e dei danni conseguiti, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla P.A.

E' fatto pertanto obbligo al RPCT, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

1.3 Compiti e poteri del RPCT .

Il RPCT :

- predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (Art 1, co. 8, l. 190/2012)
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (Art 1, co. 7, l. 190/2012)
- prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. (Art. 1, co. 9, lett. c)
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. (Art 1, co. 10, l. 190/2012)
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012)
- svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, mediante "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento

- degli obblighi di pubblicazione” (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013)
- si occupa dei casi di riesame dell’accesso civico: “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. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013)
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non adempiuta, ha l’obbligo di effettuare la segnalazione all’Ufficio di disciplina di cui all’art. 43, co. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. (Art. 5, co. 10, D. Lgs. n. 33/2013)
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
- ha compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001 e smi).

1.4 Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

Con particolare riguardo ai contenuti del PTPC si stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione. (Art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012)

Inoltre i dirigenti degli uffici sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” 1. (Art. 16, co. 1-ter, D. Lgs. n. n. 165 del 2001)

Tutti i dipendenti dell’amministrazione sono tenuti d’altro canto a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”. (Art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

In proposito l’Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all’interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il Comune di Cormano con determinazione del Segretario Generale n. 4 del 13/01/2022 ha istituito al suo interno un ufficio trasversale in staff al RPCT composto oltre che dal Segretario Generale / RPTC da n. due dipendenti di comprovata esperienza e affidabilità : Dott.ssa Simona Colombo, Istruttore Direttivo e responsabile del Settore Affari generali e la Sig.ra Nadia Bozzolan, istruttore dell’ufficio segreteria, dipendenti entrambe dell’Area Amministrativo / Finanziaria istituzionale. Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della Corruzione ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

1.5 La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra RPTC e SETTORI – AREE PNRR

Come già scritto nel paragrafo introduttivo al PNA 2022 a pag. 9, del presente documento, in vista dell’inserimento del PTPC nel PIAO è stato istituito **un vero tavolo tecnico/task force, competente sia nell’attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo comprende il RPC, i dirigenti, e per ogni area dirigenziale, uno o più ulteriori referenti incaricati del monitoraggio e del coordinamento tra i vari piani.**

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove vien suggerita le istituzioni di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l’amministrazione.

Inoltre , considerato che gran parte dell’attenzione del PNA ANAC 2022 è concentrato sugli interventi gestiti con risorse PNRR occorre che il RPC

- Abbia rapporti costanti con le aree – settori che gestiscono PNRR al fine di coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti
- Eviti il rischio di duplicazione di adempimenti, in una logica di riduzione di oneri e costi, ottimizzando lo svolgimento delle attività interne
- Provveda alla mappatura dei processi PNRR – al relativo monitoraggio- al corretto adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione e di trasparenza- alla gestione dei flussi informativi e delle rendicontazioni, report , mappature ect ai vari enti

In un’ottica di cooperazione tra RPTC ed Aree dirigenziali / Settori che gestiscono i finanziamenti PNRR il RPTC

- verifica le eventuali disfunzioni riscontrate
- individua, negli enti a struttura complessa un referente per svolgere una funzione di raccordo e monitoraggio con il tema che si occupa delle opere finanziate dal PNRR
- verifica i corretti adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell’Attuazione delle misure PNRR
- partecipa agli incontri di coordinamento convocati per la redazione e l’aggiornamento della mappatura dei processi PNRR.

1.6 I rapporti con l’organo di indirizzo

L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. (Art. 1, co. 8, l. 190/2012) Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

II RPCT:

- ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012) . Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire anche in consiglio e/o in giunta sull'attività svolta.
- segnala inoltre all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. (Art. 1, co. 7, l. 190/2012)

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

1.7 I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013).

Rapporti tra Anac e RPCT

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione (Art 15, D. Lgs. n. 39/2013). La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

Il RPCT comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Art. 45, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

Per garantire la posizione di indipendenza del RPCT e stante il difficile compito assegnatogli, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, D. Lgs. n. 39/2013).

1.8 In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15, D. Lgs. n. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. L'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

1.9 In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE O NUCLEI DI VALUTAZIONE

Con Decreto Sindacale n. 9 del 17.06.2021 è stato nominato Nucleo di valutazione Monocratico del Comune di Cormano periodo 2021-2023, il

Dott.Andrea Scacchi.

Gli Organismi indipendenti di Valutazione - OIV e/o il Nucleo di Valutazione - rivestono un ruolo importante nel sistema della gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 150/2009, propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art 14, comma 1, lett. G del D.Lg. n. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art.10).

1.10 Gli OIV / Nuclei di Valutazione sono tenuti:

- A verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPTC è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPTC segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza.
- Ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici, tenuti alla trasmissione di detti dati.
- A promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009) (cfr. Parte III § 4.4."L'attestazione OIV sulla trasparenza"). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.
- A vigilare e controllare sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità può infatti chiedere informazioni in merito tanto all'OIV quanto al RPCT., e ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio le Regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel D. Lgs. n. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

11.2 Nucleo di Valutazione /RPC e PIAO

In riferimento al PIAO e per la maggiore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance, il Nucleo di Valutazione è

inoltre tenuto a verificare:

- La coerenza tra obiettivi e contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza, inseriti nella sezione anticorruzione e quella dedicata alla performance del PIAO valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori
- Che nella misurazione e valutazione della performance venga tenuto conto dell'attuazione delle misure previste dal PTPC e per contro vengano tenute in considerazione le segnalazioni ricevute sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure, anche ai fini della valutazione
- Monitora la coerenza della relazione annuale finale del RPTC e la coerenza degli stessi in rapporto a gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPC dovrà:

- Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni / cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione
- Individuare le misure correttive in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione al fine di utilizzarle per implementare / migliorare la strategia della prevenzione della corruzione.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Con l'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, **sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.**

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del **bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali**, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, **e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, ha riconosciuto che **entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato»** C. Cost., sentenza n. 20/2019. Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e

idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, **tra più misure appropriate, prescrive quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi»**. L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di **rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali**, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, **al principio di trasparenza**, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, **si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.)**.

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

Inoltre l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi sopracitati dell'art 3 Cost., con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Alla luce di tali linee di indirizzo, il Comune di Cormano ha nominato RPD la società SINET Informatica, nella persona dell'Ing. Paolo Tiberi.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici mallimitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

SANZIONI

MANCATA ADOZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO O PER LA MANCATA ADOZIONE DEI PTPCT

La mancata approvazione del PTPC oppure l'adozione di un documento generico, ricopiato da altri enti o semplicemente ripetitivo di disposizioni di leggi dà luogo a sanzione pecuniaria da € 1.000 ad € 10.000. La disciplina dettata per il PIAO ha esteso la sanzione anche all'omessa adozione della sezione anticorruzione del PIAO. La sanzione è irrogata da Anac e il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione. Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati.

La l. n. 190/2012 vieta che l'elaborazione dei PTPCT sia affidata all'esterno (art. 1, co. 8), in ottemperanza della vigente clausola di invarianza della spesa

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si ribadisce, come anche evidenziato nel PNA 2022, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nel piano del PIAO, ed in particolare con quelli del DUP (eminente strumento di programmazione strategico gestionale in cui sono inseriti altresì gli obiettivi riguardo le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, al fine di migliorare sempre più la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti).

Nei DUP quindi devono essere inseriti indirizzi strategici ed obiettivi coerenti con

- la prevenzione della corruzione
- la promozione della trasparenza,
1.1 Controllo successivo sugli atti

La valutazione conclusiva del risultato legata al raggiungimento degli obiettivi delle performance, sarà collegata altresì per ogni area, al controllo successivo sugli atti svolto periodicamente dal segretario comunale. Tale controllo effettuato mediante una check-list annuale di riferimento, previamente approvata dal segretario generale, verterà in primis sul rispetto della regolarità (corretta applicazione delle norme) di ogni fattispecie,

sul rispetto delle tempistiche , sul rispetto dei principi di efficacia , efficienza ed economicità, ed in modo peculiare, sulla corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sull'effettiva applicazione, in concreto, del PTPC comunale vigente.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (ai sensi dell'Allegato n.3 al PNA 2019 e del PNA 2022)

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione di questo piano, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice penale. Infatti

si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'ANAC nell'emanare l'allegato n .3 al PNA 2019 ha voluto puntualizzare la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che si riassume, per fasi, nel seguente grafico

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorano la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili, al fine di favorire, attraverso misure Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

In questa ottica il comune di Cormano ha improntato il proprio strumento di gestione del rischio, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO INSIEME AL RPCT

1.1 L'organo politico amministrativo

Ha il compito di:

- 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;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- 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.

1.2 I Dirigenti di Area

Hanno il compito di

- 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 da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.3 Il Nucleo di valutazione

Ha il compito di

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.4 I Dipendenti dell'Ente

Devono Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Se dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative. In ogni caso, la figura del referente non deresponsabilizza il responsabile del Servizio.

AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Tabella 1 - Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Cormano

| OBIETTIVI | AZIONI |
|--|---|
| Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Consolidare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante l'istituzione di un Tavolo tecnico di monitoraggio infrannuale dei piani del PIAO e della Trasparenza |
| | Proseguire con l'attività dell'ufficio / struttura interna in staff al Responsabile della prevenzione della corruzione (composta da n. 2 dipendenti oltre il RPC) |

| | |
|---|--|
| | Approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2023 o nella tempistica del PIAO – Sezione Anticorruzione |
| | Valutare il rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori |
| | Mantenere e perfezionare nel P.T.P.C. 2023 -2025 le misure di prevenzione obbligatorie previste in particolare dal PNA 2019, e dal PNA 2022 individuate con lamappatura dei processi |
| | Collegare le misure previste dal P.T.P.C. con il Piano delle performance |
| | Integrare il sistema di controllo interno con il P.T.P.C. |
| Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Inserire nel P.T.P.C. le procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio |
| | Individuare le procedure interne per la tutela del whistleblower |
| | Sviluppare le misure a tutela della Trasparenza |
| | Delineare e precisare le inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi in particolare in riferimento ai contratti pubblici e alla gestione dei fondi PNRR |
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Verificare il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune |
| | Programmare la Formazione annuale generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell’etica e della legalità |
| | Programmare la Formazione annuale specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio |
| | Programmare la Formazione specifica per gli Amministratori locali |
| | Delineare e sviluppare anche se in modo esemplificativo e non esaustivo il conflitto di interessi – i casi di astensioni del dipendente- il conflitto di interesse nei contratti pubblici |
| | Precisare i divieti di post-employment (pantouflage) |
| | Delineare e precisare gli ambiti per l’attuazione della rotazione ordinaria e straordinaria |

Le aree di rischio

Attraverso l’individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell’ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante

l'implementazione di misure di prevenzione.

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

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

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

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Determinazione Anac 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale, riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempre perfezionabile e sempre monitorabile.

La tabella che segue, in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di CORMANO, riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate P.N.A:

Tabella Aree a rischio di corruzione del Comune di Cormanano

| | |
|------------|---|
| A | Acquisizione e progressione del personale |
| B | Contratti pubblici |
| B.1 | Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione (DL 76/2020 e 77/2021 e L. 238/2021) |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| E | Incarichi e nomine |

| | |
|----------|---|
| F | Controlli, verifiche e sanzioni |
| G | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| H | Affari legali e contenzioso |
| I | Gestione del Territorio |
| L | Gestione Rifiuti |

Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo. Ciò comporta pertanto un impatto significativo sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

In questa fase è stata fatta la scelta di individuare un maggior numero di indicatori/processi/ fasi/ sub fasi/ per le aree di rischio più critiche come quelle dei Contratti Pubblici, del Territorio, degli Incarichi, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute negli ultimi PNA.

Successivamente si riporta la mappatura completa delle aree di rischio individuate con la scelta dei processi maggiormente rappresentativi di possibili comportamenti corruttori, i responsabili coinvolti e le misure di gestione di rischio applicate, secondo la metodologia prevista dal PNA 2019.

MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento del Comune di Cormano, approvato con deliberazione GC n. 228 del 23.12.2013, e redatto ai sensi del DPR n.62/2013, sebbene un po' datato, è in linea con quanto previsto dal par.1.3 del PNA 2019. Esso definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell'ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazione e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT ed ha come fine quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue, con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e con doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. da 57 a 63 del CCNL Funzioni Locali 2018, nonché dagli artt. da 54 a 57 Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dai Dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

CONFLITTO DI INTERESSI

1.1 I casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi, fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che

potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme molto puntuali, altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati, ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha di conseguenza assunto una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

*I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. **La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione** dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori.*

1.2 Norme disciplinanti il conflitto di interessi:

- ▣ Art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013
- ▣ D. Lgs. n. n. 39/2013
- ▣ Art. 53 del D. Lgs. n. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali")

1.3 Norme disciplinanti gli obblighi di astensione e dovere di informazione:

- ▣ Art.1, co. 41, della l. 190/2012
- ▣ Art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990
- ▣ Artt 6 - 7 - 14 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, **deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico** o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, **è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo**. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

La violazione dell'obbligo di astensione è sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art.16 del d.P.R. n. 62/2013.

1.4 L'obbligo di astensione e le misure individuate dal PTPC

Sono individuare all'interno del PTPCT del Comune di Cormano specifiche procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Le stesse sono sempre modificabili e ampliabili a seconda del contesto dell'ente e delle situazioni concrete monitorate rilevate nella prassi

1. Puntuale acquisizione annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico a responsabile di Area, nonché di situazioni di conflitto di interessi potenziali e reali
2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti non PO, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
4. previsione nella mappatura dei processi e procedimenti di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
5. chiara individuazione, nella mappatura dei processi e procedimenti, dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile di Area nei confronti del diretto subordinato);
6. puntuale azione del RPCT nel ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
7. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di ciascuna tipologia di dichiarazione di relativa alle cause di incompatibilità e inconferibilità e al conflitto di interessi ;
8. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.
9. Puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, in riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché puntuale pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e infine i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
10. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
11. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o

stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;

12. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
13. facoltà di controllo da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D. Lgs. n. 165/2001.

Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

1.1. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 77, co. 6, del D. Lgs. n. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 sopra riportati, il Comune di Cormano dispone le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- 2) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applicherà le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e provvederà a conferire l'incarico o disporrà l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

1.2. Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il legislatore ha previsto altresì una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le

amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Sono comunque autorizzati gli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

In ottemperanza dell'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 il Comune di Cormano si dà come obiettivo prioritario l'approvazione di un regolamento ad hoc che disciplini in modo esaustivo il conferimento degli incarichi anche alla luce della vigente e sopracitata normativa, nonché del presente PTPC.

1.3 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici ai sensi dell'art 42/ Dlgs 50/2016

All'art 42 del Codice il comma 2 testualmente recita *"Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62."* si fa riferimento in un'accezione ampia, e assume particolare rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni. In particolare per l'attuazione del PNRR, l'art 221 comma 1 del Reg UE 241/2021 prevede che gli stati adottino tutte le misure più opportune per quanto riguarda le misure di anticorruzione e di eliminazione di possibili conflitti di interessi. La norma stessa dell'articolo 42 prevede che nel caso in cui si verifichi il rischio di conflitto di interessi sussista l'obbligo in capo al dipendente di darne comunicazione all'ente e di astenersi dal partecipare alla procedura di gara.

L'ambito di applicazione della norma coinvolge a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti soggetti, anche incaricati a tempo determinato, qualora siano coinvolti in una procedura di gara con poteri decisionali:

Il Segretario Generale

Dirigenti

Posizioni Organizzative

RUP

Progettisti interni

Progettisti esterni (per tali figure non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione della gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta)

Commissari di gara

Appaltatori

Subappaltatori

Direttori Lavori (anche i loro assistenti in fattispecie abbastanza complesse)

Coordinatore per la sicurezza

Esperti per accordi bonari

Organi coinvolti nelle valutazioni delle transazioni

I collaudatori/ soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti

Collaudatori

In ogni caso, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, l'ente deve ricorrere ad un approccio dinamico funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto.

L'ambito oggettivo di applicazione riguarda tutti i contratti e per tali circostanze il Comune di Cormano **anche in rafforzamento a tali obblighi prevede (come pure suggerito dal PNA 2022) che per ogni step della procedura contrattuale , i soggetti con potere decisionale forniscano in ogni atto inerente la procedura a loro firma un contestuale aggiornamento di tale dichiarazioni , attestando l'insussistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali o in alternativa comunicando la propria astensione.**

Il modello dichiarativo di insussistenza di conflitti di interessi deve prevedere e valutare le seguenti aree di interazione:

Attività professionale e lavorativa previste

- Elencazione degli impieghi presso i soggetti pubblici o privati , a tempo determinato/ indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti al partecipazione alla procedura
- Elencazione partecipazioni ad organi collegiali , comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali , con o senza incarico di amministrazione precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti al partecipazione alla procedura
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica , delle partecipazioni di iniziative o a società e studi di professionisti , comunque denominati , condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero , personalmente , con i suoi soci / rappresentanti legali / amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali o relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura

Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre antecedenti, in società di capitali pubbliche o private

Rapporti e relazioni personali

- Sussistenza attualmente o nei tre anni precedenti di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge o convivente o frequentatore abituale che abbia rivestito o abbia rivestito nei tre anni antecedenti carichi o incarichi nell'ambito di società partecipanti alle procedure ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso
- Sussistenza di cariche o incarichi a titolo gratuito o oneroso rivestiti attualmente o nei tre anni precedenti da affini entro il secondo grado, dal coniuge, dal convivente o da frequentatori abituali
- Sussistenza di contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, entro il secondo grado del coniuge, del convivente o del frequentatore abituale nei tre anni precedenti con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura

Altro

- Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art 7 del DPR n.62/2013

1.4 Il ruolo specifico del Resp Anticorruzione e il D. Lgs. n. 39/2013

Al RPC, individuato dall'art. 15 del D. Lgs. n. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto

iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di

sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013.

1.5 Il Comune di Cormano la mappatura delle aree di rischio relativamente a coloro che hanno incarichi

L'ente ha previsto al suo interno gli articoli dal 18 al 22 del codice di comportamento approvato con del. GC n.11 del 28.01.2014 dedicati alla disciplina del conferimento degli incarichi. Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida Anac / Det 833/2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi, e le relative attività di accertamento, rimandando al totale recepimento delle stesse e delle normative citate in paragrafo.

Nel PTPC del Comune , nell'area a rischio dedicata espressamente al conferimento degli incarichi, vengono inoltre evidenziate le singole fasi del processo della programmazione , della valutazione comparativa ad evidenza pubblica, della competenza professionale come requisito oggettivo del conferimento degli incarichi , nonché le fasi di accertamento e verifica sull'inesistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, effettuate in primis dal responsabile del settore coinvolto e successivamente anche dal RPTC nei caso di vigilanza e controllo, di applicazione delle relative misure sanzionatorie e di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dall'incaricato.

1.6 Le dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità é attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- negli avvisi per la selezione ai fini dell'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.
- Ai fini dell'attribuzione di incarichi, oltre alla dichiarazione in oggetto occorre altresì che sia presentato dall'incaricato apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti,

anche privati, /società/ soggetti giuridici / associazioni / fondazioni ect.

1.7 Obbligo di astensione per conflitti d'interessi negli atti endoprocedimentali

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento (DPR n.62 del 16.04.2013), dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con gli artt. 6 e 7 del codice di comportamento del Comune di Cormano del GC n.11 del 28.01.2014 ,.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura, ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Cormano, comune di medie dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 e della Determinazione ANAC n. 6 /2015 riconducono espressamente la tutela del dipendente che

segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto e smi. Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis, così come modificato e novellato dalla recente L. 179 del 30.11.2017, si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. *“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”* (comma 1 art 54bis così come novellato)

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione, deve garantire la segretezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente tale garanzia presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Tuttavia *“... l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 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. 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 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 del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive" (commi 3 e 4 dell'art 54 bis così come novellato)

1.1 Oggetto dell'applicazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Per contro ai sensi della più stringente disciplina dell'art 3 della L.179/ 2017, qualora il fatto sia circostanziato, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il perseguimento dell'interesse

all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, **costituisce giusta causa di rivelazione dinotizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.**

1.2 Il Ruolo del RPTC

La nuova legge 179/2017 espressamente cita all'art 1 comma 1, che *"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, **segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190**, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

La norma, esplicitamente indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza». Il RPC è, dunque, da considerare uno dei soggetti funzionalmente competenti a conoscere di eventuali fatti illeciti segnalati.

1.3 Procedure

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione , il sistema di gestione interno , sotto il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve quindi essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la segretezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e
- indirette; tutelare la segretezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali

soggetti segnalati;

- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPTC dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;
- mantenere segreto, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Ai fini della tutela della segretezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.
- A tal riguardo, oltre alla corretta identificazione del segnalante, il RPTC può effettuare accessi a banche dati del sistema la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della segretezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione.

Conseguentemente a quanto sopra evidenziato, il PTPC di Cormano ha attivato una mail dedicata, e sottoposta a stretta riservatezza, per il dipendente che segnala illeciti : **segretario.generale@comune.cormano.mi.it**.

I documenti vengono conservati in database riservato, presso l'ufficio del Segretario Comunale – Resp Anticorruzione. Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPTC inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria,
- la Corte dei Conti

□ l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza; □ il Dipartimento della funzione pubblica.

Si ribadisce in ogni caso la rigorosa applicazione del diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni, in riferimento a quanto stabilito dall'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, così come novellato dalla L.179 /2017

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati devono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Anche in seguito alla chiusura dell'istruttoria, i processi svolti ed i dati rilevati attraverso le segnalazioni e le documentazioni raccolte, potranno comunque fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni saranno quindi utilizzate, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

1.4. Il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001" approvato con Deliberazione ANAC del 01.07.2020

Con tale regolamento si è provveduto a modificare la struttura del precedente per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Il nuovo Regolamento è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Lo stesso Regolamento in premessa cita "considerato che il primo comma dell'art 54 bis **individua ANAC tra i possibili destinatari di segnalazioni di illeciti o irregolarità**, l'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers avverte la **necessità di disciplinare il procedimento delle segnalazioni inoltrate all'Autorità dal pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione rappresenta condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in virtù del proposto rapporto di lavoro**"

Il dipendente può dunque segnalare direttamente ad ANAC gli illeciti o le irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, e l'Autorità attiverà le procedure secondo questo nuovo regolamento da essa approvato in data 01.07.2020

Nel regolamento sono previste quattro tipologie differenti di procedimento.

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti presentate ai sensi del comma 1 dell'art. 54-bis;
 - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive, avviato ai sensi del comma 6 primo periodo dell'art. 54-bis;
 - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti di cui al comma 6 terzo periodo dell'art. 54-bis
 - il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, comma 6 secondo periodo dell'art. 54-bis.
-

Il Regolamento ANAC prevede 5 capi.

- 1) le definizioni, dove la principale novità introdotta riguarda l'art. 1 lett.k), dove è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.
- 2) il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1: le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti.
- 3) il procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive, dove è stata introdotta una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive, nonché modifiche nella disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.
- 4) la disciplina di un procedimento sanzionatorio semplificato, che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.
- 5) le disposizioni finali e l'entrata in vigore (il Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore).

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

1.1 La rotazione ordinaria

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b). Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l.

190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Infatti il PNA 2019 definisce la rotazione ordinaria del personale: *una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Occorre però precisare che lo stesso PNA 2019 espressamente dice che: *Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

In riferimento all'anno 2022, il Comune di Cormano, è comunque una struttura media, con n. 101 dipendenti e un Segretario Comunale in convenzione con un altro Comune.

Ha un organigramma di n. 4 aree dirigenziali (con n. 3 dirigenti di ruolo e n. 1 dirigente ex art. 110) e n. 5 Posizioni Organizzative.

In tale struttura pertanto non è agevole utilizzare sistematicamente la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale)

Cormano è un comune di dimensioni medie e non può prevedere periodicamente un processo di rotazione ordinaria, tuttavia a seguito di cambiamenti organizzativi, di personale cessato, di vari turn-over e di assunzioni in programma da attivare nel corso del 2023, il Comune potrà essere interessato nel prossimo triennio ad una complessiva riorganizzazione e susseguente possibile rotazione di alcune figure.

Fattispecie simili alla rotazione ordinaria invece, nel caso del Comune di Cormano, possono essere senza dubbio legate:

■ Ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici, questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi pur rimanendo nell'ambito della medesima area. La formazione resta quindi una misura fondamentale per assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla eventuale rotazione interna. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

■ Ad una equilibrata distribuzione dei processi a rischio. La gestione delle fasi più complesse dei procedimenti soggetti a rischio di corruzione, non vengono, infatti, mai affidati ad un solo funzionario ma ad un piccolo team, con l'obbligo a volte di informare anche il segretario in qualità di responsabile anticorruzione. Il team è ovviamente soggetto a rotazione.

■ Il principio di rotazione viene in ogni caso applicato nelle commissioni costituite da componenti interni all'ente previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

■ Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. mobilità interna, prevista dal regolamento degli uffici e servizi. La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.

■ E' prevista altresì la rotazione tra diversi enti attraverso altresì l'istituto della mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30, co. 1, del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal d.l. 90/2014. Riguardo appunto alla mobilità disciplinata ai sensi dell'art 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi, è preferibile, prima di porre in essere tale procedura - anche in attuazione dei procedimenti assunzionali -, esperire previamente regolare avviso di mobilità

interna volontaria, volta esclusivamente e prioritariamente al personale dell'ente, per l'occupazione del posto reso vacante.

Mobilità e rotazione, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può però favorire il crearsi delle condizioni

che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.

In prospettiva, si auspicano modifiche legislative che possano consentire maggiormente anche la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni.

1.2 La rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, che è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; **a)** dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di area, **b)** di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di 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 ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Cormano in via generale ha previsto il rinnovo dell'UPD, di natura collegiale composto di tre membri e inserendo al suo interno obbligatoriamente la figura di un componente esterno esperto .

DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT ALLA LUCE DEL PNA 2022

1. Ambito

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200133 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio

Con il PNA 2022 l'Autorità ha autorevolmente interpretato la norma, definendo, coerentemente con la recente pronuncia del Consiglio di Stato 29 ottobre 2019, n. 7411 (che demanda all'ANAC le attività di salvaguardia della misure anticorruzione anche in materia degli artt 53 comma 16 ter Dlgs 165/2001 e smi e 16 e 21 del Dlsg 39/2013) , gli ambiti di applicazione dell'istituto che vengono riassunti in questa tabella:

| Ambito applicativo del pantouflage | Presupposto applicativo del pantouflage | Ambito soggettivo: Influenza/ discrezionalità esercitata sul provvedimento finale – Casi Concreti | Ambito oggettivo : provvedimenti autoritativi e negoziali – casi concreti |
|---|---|--|---|
| <p>Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rapporto di lavoro a tempo indeterminato ● rapporto di lavoro a tempo determinato ● rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013). <p>Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività</p> | <p>Esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico: come tali il legislatore intende tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale e/o che l'esercizio di tale potere sia stato caratterizzato da discrezionalità. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere</p> | <p>Sono soggetti al divieto di pantouflage, a titolo esemplificativo e non esaustivo il Segretario generale, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, qualora agiscano con discrezionalità e abbiano il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale - Chi ha un significativo potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento, in ragione dei compiti di rilievo attribuiti (ad es. Segretari generali, capo Dipartimento o posizione equivalente) - Dipendenti che collaborando all'istruttoria (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali | <p>Sono soggetti al divieto di pantouflage, coloro che sottoscrivono i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA. - provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari tra cui provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.</p> | | <p>obbligatori come pareri, perizie, certificazioni) abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione.</p> | |
|---|--|--|--|

| <p>Applicazione del Pantouflage in ambito privatistico</p> | |
|--|--|
| <p>Sussistenza del pantouflage</p> | <p>Insussistenza del pantouflage</p> |
| <p>Soggetti con natura interamente privatistica</p> <p>Soggetti con struttura privatistica e operanti in regime di concorrenza anche se partecipati da un soggetto pubblico se l’interesse della società contraente o destinataria dell’atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell’ente di appartenenza.</p> <p>Società con sede all’estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento</p> | <p>Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico</p> <p>Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti</p> |

2. Applicazione della disciplina

Per quanto riguarda le competenze, l’Autorità svolge un’attività consultiva ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia e altresì di vigilanza, mediante verifica dell’inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. All’interno dell’Ente il RTPC, supportato dal proprio staff svolge le verifiche circa il rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In caso di violazioni il RPC segnala ad ANAC (delibera ANAC n. 207/2018; Regolamento ANAC del 7 dicembre 2018).

3. Le Misure del Comune di Cormano per garantire il prospetto del divieto di pantouflage

Il Comune di Cormano prevede nel presente documento PTPC 2023 – 2025 le seguenti misure di garanzia del rispetto di tale obbligo:

| | |
|--|--|
| <p>inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage - acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei termini sopra indicati, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a rilasciare annualmente per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio una dichiarazione ai sensi del d.P.R.n.445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; - acquisire, altresì, l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex d.P.R. n. 445/2000 da rendere in caso di variazioni che intervengano nel corso dell'anno di riferimento. |
| <p>previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; inserimento nella dichiarazione, anche a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, del riferimento ad una eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto;</p> | <p>Laddove il dipendente rifiuti di rendere la dichiarazione di impegno - condotta che comunque non osta all'operatività della norma e delle conseguenze che derivano dalla sua violazione, l'amministrazione potrà valutare la configurabilità della violazione di norme del Codice di comportamento Inoltre anche a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, potrà avviare un'eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto;</p> |
| <p>in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</p> | <p>In questo caso a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, potrà avviare un'eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti a tempo determinato che hanno violato il divieto</p> |
| <p>previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di</p> | <p>provvedere alla redazione di bandi di gara in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del</p> |

| | |
|---|--|
| dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità; | d.lgs. n. 50/2016 acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici |
| inserimento 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 emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; | acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici |

1.4 Sanzioni

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto nel Comune di Cormano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ▣ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ▣ redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio

semplice; rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 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.

ANTICORRUZIONE E CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI

In una logica di collegamento e funzionalità la misura specifica di prevenzione relativa al "controllo" è stata viene esercitata in sinergia anche con quanto stabilito in materia di controllo successivo sugli atti. Ogni anno il segretario generale redige una apposita chek list preventiva, approvandola

con propria determinazione, in cui vengono approvati gli indicatori di controllo relativi alle diverse tipologie di atti, al fine di garantire l'oggettività del criterio valutativo. Gli errori rilevati vengono penalizzati con un peso negativo che andrà a gravare sulla valutazione annuale finale. In caso di gravità riscontrate a seconda delle fattispecie riscontrate viene data comunicazione all'OIV / Nucleo di valutazione, all'UPD, oppure vengono effettuate segnalazioni alla Corte dei conti e/o alla Procura.

In relazione alle misure del PTPC, molti indicatori della chek list preventiva, sono corrispondenti alle attività richieste nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio, riguardo i processi mappati nelle singole aree.

Vi è quindi una attività omogenea e molto correlata, tra controllo successivo sugli atti, e controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio dei singoli processi

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. È stato programmato il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO mediante l'istituzione di un tavolo Tecnico coordinato dal Segretario Generale, dai Dirigenti delle Aree e da alcuni referenti designati dalle varie aree al fine di monitorare i piani inseriti nelle singole sezioni del PIAO, come da indicazione del PNA 2022-2025

2. È stato previsto un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni?

3. Tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO è stato realizzato con l'introduzione di una "cabina di regia" cui partecipano in parità assoluta tra loro i responsabili delle sezioni del PIAO?

4. Per realizzare un sistema di monitoraggio integrato sono state allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate?

5. Si è verificata la possibilità di avvalersi di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espressioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance e più ancora gli altri documenti di programmazione come il DUP.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono interagire con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance del Comune di Cormano, a partire dall'anno 2023, recherà obiettivi trasversali (comuni a tutti i settori) che riguardano l'attuale attuazione della gestione del rischio di corruzione nei propri settori.

Il Nucleo di valutazione (sostitutivo dell'OIV) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, utilizzerà i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In attuazione anche di quanto disposto dal PNA 2019, il presente Piano verrà trasmesso immediatamente anche al Nucleo di Valutazione dell'ente affinché questi possa verificare la congruità della predisposizione degli obiettivi di performance e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti in materia di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

IL CONTROLLO DELLE SOCIETÀ' COMUNALI

Il Comune di Cormano non ha aziende o società totalmente controllate

Parimenti il comune di CORMANO, insieme ad altri tre Comuni, CINISELLO BALSAMO; BRESSO e CUSANO MILANINO partecipa al controllo dell'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il sociale" IPIS.

Anche l'Azienda speciale IPIS ha provveduto ad adeguare il proprio statuto al dettato normativo del D. Lgs. n. 175/2016 con la delibera consiliare n. 32 del 29.06.2021.

Il c . d . controllo sulle proprie società e/o aziende è teso essenzialmente a perseguire e a garantire l'esercizio di:

- ❖ **poteri di indirizzo e direzione** del Comune di Cormano con particolare riguardo all'emanazione:
 - di deliberazioni concernenti indirizzi generali e obiettivi che la società deve conseguire oltre agli standard di qualità, alla frequenza ed i contenuti dei flussi informativi e dei poteri ispettivi;
 - di atti di indirizzo in ordine:
 - a) all'adeguamento della gestione ai principi contabili vigenti ed ai principi del codice civile;
 - b) alle politiche organizzative e di personale;
 - c) al rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità circa la fornitura dei servizi ,avuto riguardo alle legittime ed obiettive differenziazioni tra categorie di utenti;
 - d) alla continuità del servizio pubblico;
 - e) alla mutabilità del modello organizzativo e delle modalità delle prestazioni offerte secondo le esigenze;
- ❖ **i poteri di vigilanza attuati attraverso:**
 - il monitoraggio periodico sull'andamento delle controllate mediante l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle eventuali opportune azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per i bilanci del Comune;
 - l'attuazione del controllo analogo
 - il monitoraggio dei rapporti finanziari tra gli enti soci e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli previsti per le società in house providing.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale, che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Il Comune di Cormano si farà promotore di organizzare annualmente la formazione in materia di anticorruzione interna coinvolgendo tutti

idipendenti e gli organi politici.

Pertanto, alla luce di quanto emerso nella fase di redazione del presente documento, la formazione in materia di prevenzione della corruzione verterà sulle seguenti tematiche:

| AMBITO | ARGOMENTO | DESTINATARI | SOGGETTI | ORE |
|----------------------------------|--|---|--------------------------------------|-----|
| Generale di aggiornamento | I principali approfondimenti del nuovo PNA approvato dall'ANAC il 16.11.2022 | Tutti i dipendenti Organi politici | Il RPC e/o Professionisti esterni | 16 |
| Organizzativo | Il PIAO e gli obiettivi di valore pubblico e anticorruzione | Resp RPC – Staff Anticorruzione Tutti i Resp di Area Tutti i Resp di Procedimento | Professionisti esterni | 6 |

MONITORAGGIO DEL PTPC

Premessa

L'Amministrazione Comunale è chiamata a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO. È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. Per questo motivo è stato istituito uno specifico tavolo tecnico dedicato al monitoraggio interno dei piani contenuti nel PIAO.

La programmazione del monitoraggio

L'attività di monitoraggio è stata pertanto impostata all'interno del PIAO nella sottosezione anticorruzione, mediante l'istituzione del Tavolo Tecnico per il monitoraggio dal coordinato dal RPCT -Segretario generale , dai dirigenti di area e dai referenti indicati per i vari settori e/o uffici maggiormente coinvolti . Il tavolo tecnico, in attuazione delle linee del PNA ANAC 2022, è stato istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 28.11.2022.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono valutate, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), mediante presentazione al tavolo tecnico di istanze o richieste provenienti dai singoli uffici e/o dagli stakeholder e alla società civile.

Processi e misure oggetto del monitoraggio

Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate. Sicuramente l'amministrazione ha rivolto l'attenzione in questa prima fase di applicazione del monitoraggio infrannuale, al piano della Corruzione, al Piano del fabbisogno del personale e al piano della performance. Particolare tipologia di monitoraggio quello sugli obblighi di pubblicazione, svolto dal Tavolo tecnico, una volta all'anno in aggiunta alla rendicontazione della scheda annuale emessa da ANAC sulla verifica degli obblighi di pubblicazione. In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto. Per questo motivo l'amministrazione comunale ha deciso di istituire l'obbligo di almeno 2 monitoraggi infrannuali.

L'attuazione del monitoraggio

Una buona attuazione del monitoraggio è solitamente conseguenza di una buona pianificazione a monte. Vanno evitati monitoraggi solo formali. In questi casi, infatti, l'attuazione del monitoraggio rimarrebbe lettera morta.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione. In seconda istanza il monitoraggio viene effettuato durante le riunioni del tavolo tecnico dai responsabili delle singole aree, dai referenti, dai responsabili delle singole aree

Nel caso di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, la qualità del monitoraggio è meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT supportato eventualmente dai referenti o dagli organi di controllo

interni all'amministrazione/ente (internal audit). Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del Tavolo Tecnico in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato dalla struttura del tavolo tecnico tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo. Il Tavolo tecnico, d'altro conto non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio che dovranno essere specifico oggetto di verifica.

Indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure ancorché non esaustive sono le seguenti:

- a) predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e di dati rilevanti ai fini del monitoraggio,
- b) realizzare puntualmente da parte del RPCT, gli incontri infrannuali per cui è stato istituito il Tavolo Tecnico
- c) prevedere audit specifici in modo da verificare la realizzazione finale delle misure riportate all'interno delle mappature, il target prefissato, e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause dello scostamento
- d) riportare le eventuali criticità riscontrate; le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura; gli interventi correttivi da effettuare;

eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza, come già evidenziato nel paragrafo precedente, è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel Tavolo tecnico vengono individuati i referenti per ciascun ufficio, i quali insieme ai propri dirigenti e allo staff anticorruzione individuato dal RPTC si occupano della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Con cadenza infrannuale, la prima a seguito della verifica di controllo della griglia annuale emessa da Anac sugli obblighi di pubblicazione, e la

secondo entro il mese di novembre il Tavolo tecnico con i propri referenti si occuperà del puntuale monitoraggio degli obblighi della trasparenza. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Alla programmazione del monitoraggio è ovviamente ancorata e preceduta nella prima parte dell'anno la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti da Anac attraverso l'emanazione della griglia annuale degli obblighi di pubblicazione, previsti dal Dlgs n.33/2013 nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art.6

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder

destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Ciò risulta coerente con gli sforzi attuati superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

Sanzioni

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, dal Tavolo tecnico e in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

II MONITORAGGIO SUL PNRR

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Anche per questo aspetto organizzativo, si terrà conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole,

il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei

relativi.

Il Resp RPTC ed il tavolo tecnico assicurano puntuale monitoraggio anche per questa fattispecie .

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT o sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine:

può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;

è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

La forma di monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO21. Obbligano alla scelta di modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni.

Per realizzare un monitoraggio integrato, l'AC si impegna a:

1) realizzare una programmazione il più possibile coordinata raccordando la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO allineando, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche per le sezioni del PIAO

2) prevedere nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione

di parità tra loro

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è auspicabile abbia il RPCT. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili

3) al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO è previsto il tavolo tecnico per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO e il Segretario Generale RPCT che non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità

In questo l'Amministrazione Comunale valorizza il ruolo proattivo del RPCT. Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni.

Inoltre il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR

Considerato che gran parte dell'attenzione del PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, occorre valorizzare le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

Dette forme di interazione, sono già state declinate e inserite nel PTPCT.

Sul RPCT, sulla struttura di supporto e sui problemi applicativi relativi alla scelta del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 al presente PNA.

Sanzioni

Per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT

Per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e comunque per piani privi di elementi essenziali, ritenendosi come tali quelli indicati nella apposita sezione del documento Orientamenti sulla pianificazione 2022-2024, cui si rinvia per quanto compatibile con il presente PNA;

In questo caso è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000.

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

SEZIONE TRASPARENZA 2023-2025

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, D. Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. n. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e

riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni

Il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, costituisce la seconda parte del PTPC triennale e specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese in materia appunto di trasparenza. Relativamente al triennio 2023/2025, l'obiettivo è implementare ed evolvere verso una maggiore e puntuale attuazione da quanto previsto dalla legge, dalle deliberazioni dell'Autorità (ANAC) e da quanto previsto dal presente piano , nella consapevolezza che la trasparenza costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le ragioni sopra esposte occorre quindi perseguire un coinvolgimento sempre più partecipato degli stakeholder, che anche nell'ottica della sempre maggiore e dinamica contestualizzazione interna ed esterna del presente piano.

FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La finalità del Programma triennale della trasparenza

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di **“informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC e secondo quanto stabilito da D. Lgs. n. 97/2016 (Decreto FOIA) :

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del presente documentotriennale;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di

- piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi della corretta pubblicazione in tempo reale degli atti in Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente.

Il coinvolgimento degli stakeholder, che già in precedenza aveva un ruolo centrale, deve diventare, l'elemento ispiratore.

Sulla scia delle indicazioni fornite da Anac nelle Linee guida esplicative in relazione al D. Lgs. n. 97/2016 (*freedom of information act*) e secondo quanto disposto altresì dal PNA 2019 approvato con Determinazione ANAC 1064/2019 , per il Comune di Cormano è fondamentale garantire la trasparenza attraverso la massima fruibilità dell'accesso al sito web istituzionale, e altresì attraverso:

- I. l'accesso documentale così come normato dal capo V della legge 241/1990
- II. l'accesso civico così come definito dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 97/2016
- III. l'accesso generalizzato come definito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 97/2016.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Le procedure di definizione e aggiornamento

Le fasi e gli attori coinvolti

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con altresì i provvedimenti di validazione dell'OIV, il quale, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da Anac.

I soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza sono: Responsabile per la TAnticorruzione

-  : Segretario Generale Dott.ssa Lucia Pepe Referenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione: Colombo Simona e Nadia Bozzolan -
-  Dirigenti di Area
-  Organi d'indirizzo politico.

Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c. 3 del D. Lgs. n. 33/13, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Piano delle performance 2023 sarà strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi per il 2023 - 2025, saranno inseriti dei fattori di valutazione inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Il raccordo tra il programma per la trasparenza e gli obiettivi del Piano delle performance avviene con le seguenti modalità:

- ⇒ gli obiettivi legati alla trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- ⇒ tali obiettivi, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- ⇒ gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai Dirigenti di Area non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.
- ⇒ Il Controllo successivo sugli atti, nella checklist preventiva degli indicatori di valutazione, predispone valori di valutazione legati espressamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza del singolo atto

Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni.

Per quanto riguarda il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione.

Diverso è l'approccio per gli organi d'indirizzo politico, per i quali, oltre che la conoscenza delle regole, è necessaria una formazione specifica sulla sezione amministrazione trasparente, affinché i dati contenuti nella stessa possano essere utilizzati per un'analisi sull'andamento dell'amministrazione, utile tanto alle forze di maggioranza quanto alle minoranze presenti in Consiglio Comunale.

A tal proposito, si prevedono iniziative formative rivolte ai funzionari apicali, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione, ai dipendenti ed agli Amministratori comunali.

| Contenuto del corso | Destinatari | Periodo |
|---------------------|-------------|---------|
|---------------------|-------------|---------|

COMUNE DI CORMANO- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

| | | |
|--|---|---|
| Corso di formazione su "La normativa e gli aggiornamenti sulla trasparenza e sulla corruzione nei vari aspetti legati all'attività nel Comune" | Amministratori Comunali, funzionari apicali, referenti sulla trasparenza e dipendenti | Periodicamente ed in tempo reale, a seconda delle esigenze dell'amministrazione |
| Corso di formazione su "Anticorruzione e trasparenza" livello generale | Dipendenti | Entro il mese di ottobre 2023 ad opera del Resp PTCT e/o di Società specializzata nel settore |
| Aggiornamenti su singoli obblighi di trasparenza | Funzionari Apicali e dipendenti | Periodicamente ad opera dei referenti interni mediante riunioni del Comitato di Direzione |

Gli incontri su singoli obblighi di pubblicazione, hanno lo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singola area, saranno coinvolte nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che il Comune di Cormano intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);
- C. Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Nei prossimi tre anni si proseguirà nell'assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'ente dovrà proseguire il percorso di potenziamento degli automatismi informatici già presenti per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

| FINALITÀ DI RIFERIMENTO | OBIETTIVO |
|---|--|
| <p>A) Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)</p> | <p>A1 L'obiettivo finale che si vuole perseguire è quello di arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo più facilmente fruibili le informazioni. Realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – accesso civico".</p> |
| <p>B) Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);</p> | <p>B1. Monitoraggio costante dell'aggiornamento dei dati sul sito web, in particolare su Amministrazione Trasparente</p> <p>Pubblicazione dei dati, ove richiesto, in tabelle.</p> <p>Verifica, aggiornamento pubblicazione dati in formato aperto</p> |
| <p>C) Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)</p> | <p>C1 Identificazione di migliori strumenti di coinvolgimento di portatori di interessi in termini di trasparenza- questionari di gradimento</p> |

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Premessa

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Benefici in termini di trasparenza derivano anche dalla completa digitalizzazione del contratto, nonché di tutte le fasi della gara, la quale deve essere gestita obbligatoriamente in modalità telematica. Ulteriore garanzia di trasparenza è l'adesione ai bandi tipo ANAC, come ad esempio il bando tipo n.1/2021 , recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera n. 773 del 24 novembre 2021).

Come anche raccomandato dall'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere servizi e forniture. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadito espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti. La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo primario del Comune di Cormano, anche nel caso in cui si sia autorizzati ad operare in deroga al regime ordinario.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Principali obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

La struttura proponente

L'oggetto del Bando

L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte

L'aggiudicatario

L'importo di aggiudicazione

I Tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura

L'importo delle somme liquidate

L'amministrazione pubblica i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici aggiornandoli ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», ovvero gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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 ed in ottemperanza all'art 29 comma 1 il Comune pubblica di tutti gli atti intermedi delle procedure di gara.

Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione pertanto relativamente a questa fase, è oggi assicurata la massima conoscibilità dato che oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa viene applicato anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10) fatti salvi gli atti espressamente riservati o segreti.

Interventi finanziati con i fondi del PNRR

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

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 Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (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 soprattutto in riferimento alle amministrazioni centrali

Anche gli altri Soggetti attuatori, tra cui il comune di Cormano, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 ha stabilito di inserire in A.T., nella

corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono a carico dell'ente:

✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Il Sistema informatico centralizzato del PNRR 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"113 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.

Si stabilisce quindi che i RUP interessati attuino tempestivamente la propria registrazione nel programma ReGis ed attuino tempestivamente sullo stesso, la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie,

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGis", è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I portatori di interessi del Comune

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere
- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle

politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- classificarli: cioè ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

La rappresentazione degli stakeholder

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento del Comune lo configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a interlocutori anche estremamente differenziati. La sua natura di ente territoriale lo rende prossimo ai cittadini e alle associazioni e/o organizzazioni nelle quali gli stessi si raggruppano e perciò è il primo ente a cui il cittadino si rivolge per avere una risposta ai propri bisogni.

L'Amministrazione Comunale deve interfacciarsi anche con le altre istituzioni, sia a livello locale che centrale, che con i loro atti incidono profondamente sulla sua capacità di soddisfare proprio quei bisogni.

Per tale motivo, la corretta e chiara individuazione degli stakeholder si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La mappatura degli stakeholder

L'individuazione e la scelta degli stakeholder, rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità.

La determinazione dei portatori di interessi è avvenuta sulla base del modello di governance che vede al centro l'Ente Comune di Cormano

(rappresentato dal Sindaco e dalla Giunta) con i suoi attori interni, il Personale e il Consiglio Comunale, e tutt'intorno un insieme di soggetti legati all'Ente da insiemi di relazioni e portatori di aspettative e interessi differenti.

Si tratta di un modello di governance adattato alla specificità cormanese. Infatti, al fine di mostrare la "tipicità" dei rapporti, le macro categorie di stakeholder individuate con il modello di governance, sono state oggetto di segmentazione determinando i portatori di interessi specifici dell'intero Ente. Sono ovviamente sempre dinamiche e perfettibili.

**Cittadini e
collettività locale**

Bambini

Famiglie

Giovani

Stranieri

Anziani

Adulti in difficoltà

Minori in difficoltà

Disabili

Automobilisti e utenti della strada

Commercianti e imprese

Liberi Professionisti

Contribuenti

Cittadini e collettività locale

Associazioni

Associazioni culturali diverse

Corpi musicali

Corpi bandistici

Associazioni

sportive

Associazioni del

sociale Altre

associazioni

Associazioni del tempo libero

| | |
|----------------------------------|------------------|
| Pubbliche amministrazioni | Stato |
| | Regione |
| | Provincia |
| | Prefettura |
| | Asl |
| | Comuni limitrofi |
| Parrocchia e Oratorio | Parrocchie |
| | Oratori |

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Istituti scolastici | Istituti scolastici |
| | Scuole private parificate |

| | |
|----------------|----------------------------------|
| Sponsor | Sponsor |
| | Finanziatori privati - promotori |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Fornitori di beni e servizi | Fornitori di beni e servizi |
| Fornitori di lavori | Affidatari di lavori |

| | |
|------------------|-----------|
| Personale | Personale |
|------------------|-----------|

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Organi istituzionali | Sindaco |
| | Giunta |
| | Consiglio comunale |
| | Altri organi Istituzionali |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Gruppo Pubblico/Privato Locale | Partecipate |
| | Concessionari delle reti e infrastrutture pubbliche |
| | Istituti di credito |

I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

| Livello di coinvolgimento degli stakeholder | Finalità del coinvolgimento | Strumenti |
|---|--|--|
| Informazione | Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13 e del D. Lgs. n.97/2016. | <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione su sito internet; • Puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Notizie su giornale comunale; • Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza; • Comunicazioni dell'organo politico in genere. |
| Consultazione | Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder. | <ul style="list-style-type: none"> • Azionare eventualmente servizi di App dedicate alle segnalazioni degli stakeholder • Incontri con categorie di stakeholder specifiche nel caso sia ritenuto opportuno. |

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche

- degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, edovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione;
- **secondo livello:** è rappresentato dai Dirigenti di Area in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singola Area, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Cormano è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, Dott.ssa Lucia Pepe (Decreto Sindacale n. 38590 del 15.12.2021).

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale pro-tempore Dott.ssa Lucia Pepe.

CONTATTI

MAIL:

lucia.pepe@comune.cormano.mi.it Tel – 02/66324-206

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dallanormativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le

modalità

definiti nel PTPCT;

- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione.

Sono state individuate altresì come referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza con Determina dirigenziale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione n. 3 del 14 gennaio 2022:

- la Dott.ssa Simona Colombo – dell'Area Amministrativo-Finanziario Cat D
- La Sig.ra Nadia Bozzolan – Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria Cat C.

In particolare i soggetti suddetti:

- 1) rappresentano, con il Responsabile per la Trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
- 2) supportano il Responsabile per la Trasparenza;
- 3) presidiano la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
 - a) la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
 - b) la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione;
 - c) l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- 4) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali ed i report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- 5) si relazionano con le Posizioni Organizzative, responsabili delle Singole Aree anche al fine del monitoraggio delle domande di accesso civico.

Dirigenti- Responsabili di Area

I dirigenti e le Elevanti Qualificazioni:

- 1) si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno della propria Area se non svolto da loro stessi;
- 2) collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi. In particolare:
 - a) partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
 - b) partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
 - c) rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
 - d) monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Di seguito si riporta la mappa delle responsabilità:

| Responsabilità | Descrizione |
|----------------------|--|
| Trasmissione | Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 1310/16). |
| Pubblicazione | Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D. Lgs. n. 33/13 (art. 2, D. Lgs. n. 33/13 e Del ANAC1310/2016). |
| Aggiornamento | Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 1310/16). |

Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della deliberazione Anac 28 dicembre 2016 nr. 1310, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macro famiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

MONITORAGGIO ED AUDIT

La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Area si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Anac 28 dicembre 2016 nr. 1310, qui interamente riportato con l'indicazione del responsabile della pubblicazione.

Il monitoraggio interno del valore anticorruzione/ trasparenza nel PIAO

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza/RPCT avvalendosi dell'ufficio di staff e del tavolo Tecnico per il monitoraggio interno delle sezioni del PIAO,

istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 28/11/2022 attua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio oltre a quello effettuato a seguito del controllo annuale degli obblighi di pubblicazione, in ottemperanza alla griglia di monitoraggio ANAC è infrannuale e si avvale del supporto del NdV con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno, condivisa con il Tavolo tecnico monitoraggio PIAO, comporterà l'individuazione di: fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

L'ACCESSO CIVICO

La procedura di accesso civico

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, l'Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

Differenze tra accesso civico semplice e accesso generalizzato

Accesso generalizzato

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n.33/2013.

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, si delinea quindi come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis. Comma 3)

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta

l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Le fattispecie dell'Accesso civico semplice e generalizzato e dell'Accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e smi sono esposte e sintetizzate nella seguente tabella

| | |
|---|--|
| <p>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico "generalizzato"</p> | <p>La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D. Lgs. n. 33/13):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; ● non deve essere motivata; ● è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali. |
| <p>Referente per l'accesso civico "generalizzato"</p> | <p>La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio URP (Ufficio relazioni con il pubblico) il quale ha il compito di ricevere l'istanza di accesso, avviare l'iter, formare ed aggiornare il Registro unico degli accessi. L'URP individua tempestivamente il Responsabile del procedimento di accesso e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria.</p> |

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato" e dell'accesso civico "semplice".

La procedura di accesso civico "generalizzato"

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|--|
| <p>1. Effettuazione della richiesta</p> | <p>La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio URP; è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.</p> <p>La richiesta deve essere possibilmente redatta su modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmailpa.it unicamente per coloro che sono in possesso di | <p>Modulo di richiesta "generalizzato" – disponibile sul web</p> |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|--|---------------------------|
| | un indirizzo di posta elettronica certificata tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Cormano –Piazza Scurati 1 – 20032 Cormano –(MI) | |
| 2. Presa in carico della richiesta | L'ufficio URP, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti. | |
| 3. Risposta dell'amministrazione | <p>Il Responsabile di Area se individua soggetti contro interessati è tenuto a comunicare agli stessi la domanda di accesso pervenuta;</p> <p>Il Responsabile di Area avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec.;</p> <p>I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una "motivata opposizione";</p> <p>Decorso 10 giorni l'Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di "silenzio" dei controinteressati;</p> <p>L'Ente ha l'obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con provvedimento "espreso e motivato" che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali contro interessati;</p> <p>In caso di accoglimento, l'ente trasmette "tempestivamente al richiedente i dati o i documenti", Nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l'opposizione dei controinteressati l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica la propria decisione ai contro interessati - Attende almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati; - Trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti. | Comunicazione di risposta |
| 4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione | <p>Qualora l'ufficio che detiene l'atto o il documento o l'informazione, rifiuti, totalmente o parzialmente, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al Responsabile Anticorruzione che nel Comune di Cormano è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta è indirizzata al RPC - Segretario Generale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - via pec al seguente indirizzo: comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmail.pa.it • consegna diretta all'Ufficio Protocollo: Piazza Scurati n.1 – 20032 CORMANO – MI. <p>Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.</p> <p>Se l'accesso civico è stato negato o differito per tutelare l'interesse privato alla "protezione dei</p> | |

| | dati personali" il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali. | |
|-----------------------------|--|----------------|
| Fase | Descrizione | Documentazione |
| 5. Eventuale ricorso al TAR | Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR. | |

L'Accesso civico semplice

107

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Cormano è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/13 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

| | |
|--|--|
| Soggetti che possono richiedere l'accesso civico semplice | <p>La richiesta può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa infatti (ex art 5 c D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica - Non deve essere motivata - È gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto |
| Referente per l'accesso civico semplice | <p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico Il referente per l'accesso civico del Comune di Cormano è il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Pepe Contatti del Referente per l'accesso civico -Telefono : 02- 66324206</p> |

La procedura di accesso civico semplice

| Fase | Descrizione |
|------------------------------------|--|
| 1. Effettuazione della richiesta | <p>La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Cormano è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta deve possibilmente essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmailpa.it- tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Cormano – Piazza Scurati n. 1 20032 MI |
| 2. Presa in carico della richiesta | <p>Il Responsabile della Trasparenza, referente per l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia e ne informa il richiedente</p> |
| 3. Risposta dell'amministrazione | <p>Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.</p> |
| 4. Eventuale ricorso al TAR | <p>Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.</p> <p>Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.</p> |

Gli esiti degli accessi civici

Per l'anno 2022 non si è registrata alcuna richiesta di accesso civico. Anche per il prossimo triennio (2023/2025) resta fermo l'obiettivo di garantire il monitoraggio sulle eventuali richieste, da effettuarsi secondo lo schema riportato di seguito:

| Anno 2022 | |
|--|---|
| N. richieste di accesso civico generalizzato presentate nell'anno | 0 |
| N. richieste evase entro 30 gg. | 0 |
| N. richieste di accesso civico semplice presentate nell'anno | 0 |
| n. richieste accesso civico semplice evase entro 30 giorni Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito | |
| N. richieste evase oltre 30 gg. Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito | 0 |
| N. richieste non evase | 0 |
| N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo | 0 |
| N. ricorsi presentati al TAR | 0 |

Non sussistono quindi richieste registrate nelle tabelle sottostanti

109

| Area Tematica | |
|----------------------------|-------------------------|
| Disposizioni generali | N. Richieste presentate |
| Organizzazione | 0 |
| Consulenti e collaboratori | 0 |
| Personale | 0 |
| Bandi di concorso | 0 |
| Performance | 0 |
| Enti controllati | 0 |
| Attività e procedimenti | 0 |
| Provvedimenti | 0 |
| Controlli sulle imprese | 0 |
| Bandi di gara e contratti | 0 |

| | |
|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 0 |
| Bilanci | 0 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | 0 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | 0 |

| | |
|--|---|
| Servizi erogati | 0 |
| Pagamenti dell'amministrazione | 0 |
| Opere pubbliche | 0 |
| Pianificazione e governo del territorio | 0 |
| Informazioni ambientali | 0 |
| Strutture sanitarie private accreditate | 0 |
| Interventi straordinari e di emergenza | 0 |
| Altri contenuti - Corruzione | 0 |
| Altri contenuti - Accesso civico | 0 |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | 0 |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | 0 |

Di seguito si riporta in calce l'Allegato A) della det. ANAC 1310/2016 concernente gli obblighi di pubblicazione in attuazione a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 97/2016

110

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 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) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale |
| | | | 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Atti generali | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|--|--|
| Disposizioni generali | | Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 55, c. 2, D. Lgs. n. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 34, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|---|
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | ai sensi del D. Lgs. n. 10/2016 |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs. n. n. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 33/2013(da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|--|--|---|-----------------------------------|--|--|

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 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. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 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. n. 33/2013) | | |
| | | | | 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. f), D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |

LLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--|
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|--|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|---|--|-----|--|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | (da | 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). |
| | | | | 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 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|--|--|--|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 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 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | (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). | |

| | | | | |
|------------------|--|---|---|--|
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. n.33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|--|--|
| | | Art. 15, c. 5, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |

| | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|
| Dirigenti cessati | lett. c), D. Lgs. n. n. | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., D. Lgs. n. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. n. 65/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|---|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D. Lgs. n. 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. n. 150/2009) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Bandi di concorso | | Art. 19, D. Lgs. n. n.33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte |
| 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. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D. Lgs. n. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo | Art. 20, c. 1, | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | dei premi | D. Lgs. n. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
|---|---|--|--|---|--|
| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 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. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. n. | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | | | |

| | | | | |
|------------------------|---------|--|---|---|
| Enti pubblici vigilati | 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
|------------------------|---------|--|---|---|

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|---|
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo <u>(con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</u> | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|--------------------------------------|---|--|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Art. 19, c. 7, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n. 33/2013 | | 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. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. n. 39/2013) |
| | | | Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 | | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 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. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|---|
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
|--|---|-------------------------------------|--|---|

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n.33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo |
| | | | | Per ciascuna procedura: | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. n. 50/2016 | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs. n. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D. Lgs. n. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D. Lgs. n. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs. n. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D. Lgs. n. n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D. Lgs. n. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D. Lgs. n. n. 50/2016)</p> | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D. Lgs. n. n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D. Lgs. n. n. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. n.33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | | Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|---|---|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D. Lgs. n. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D. Lgs. n. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D. Lgs. n. n.33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D. Lgs. n. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | 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. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 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 | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Class action | Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 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 | |
| | Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | |
| | Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|---|--|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 D. Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D. Lgs. n. 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 |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D. Lgs. n. 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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D. Lgs. n. n.33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs. n. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs. n. n. 50/2016 Art. 29 D. Lgs. n. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D. Lgs. n. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|--|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
|--|--|--|--|--|--|

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. n.33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. n.33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. n. 33/2013) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 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 |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. n.33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | 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 |
| | | 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) |
| | | 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 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 18, c. 5, D. Lgs. n. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | 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 nonchè del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, D. Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D. Lgs. n. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, D. Lgs. n. 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 (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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

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