



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 7 del 27/01/2023

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

L'anno **duemilaventitre** addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **12:07**, convocata a norma di legge, si è legalmente riunita in videoconferenza, secondo i criteri adottati con deliberazione di G.C. n. 140 del 30/07/2021, la GIUNTA COMUNALE composta dai Signori:

BOTTERO FABIO	SINDACO	Presente
SPENDIO DOMENICO ANTONIO	VICE SINDACO	Presente
DE FILIPPI MARIA CRISTINA	ASSESSORE	Presente
VOLPE SANDRA	ASSESSORE	Presente
IORIO GIULIA	ASSESSORE	Presente
VENTACOLI BEATRICE	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE TERRAZZINO ELISA .

Il Sig. BOTTERO FABIO assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 76 del 30/09/2021 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022/2024;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 14/03/2022 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022/2024;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 14/03/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024 e relativi allegati di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 15/03/2022 avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2022/2024";

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

PREMESSO che:

- la Legge 6/11/2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", individua attività di controllo, prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- la Legge citata impone a tutte le P.A. di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da aggiornare annualmente, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TENUTO CONTO:

- del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera della ex CIVIT (ora ANAC) del 11 settembre 2013 n. 72;
- del PNA 2015 approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- del «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»;
- del PNA 2016 approvato con determinazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016, alla luce del nuovo D.Lgs. 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa (c.d. Decreto FOIA);
- del PNA 2017 approvato con Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;
- del PNA 2018 approvato con Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;

- del PNA 2019 approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- del PNA 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;

RAVVISATA, per le motivazioni sopra esposte, l'esigenza di provvedere all'adozione del nuovo PTPCT 2023/2025;

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1 Di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) relativo al triennio 2023/2025, che qui si allega quale parte integrante e sostanziale;

2 Di dare mandato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Segretario Generale dell'Ente – dell'immediata pubblicazione, tramite il servizio Comunicazione, di apposita notizia di avvio della procedura aperta alla consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune;

3 Di disporre che l'Unità "Direzione e Coordinamento" comunichi, dopo la pubblicazione, il presente atto a tutti i Responsabili di Area, per la relativa analisi e recepimento delle relative osservazioni, in merito alle misure di mitigazione del rischio "specifiche" assegnate ai relativi Uffici e procedimenti;

4 Di dare atto che, a seguito della consultazione interna e pubblica, si procederà all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) con le modalità previste nel piano stesso.

Successivamente, ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare il PTPCT nei termini di legge.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

II SINDACO
BOTTERO FABIO

II SEGRETARIO COMUNALE
TERRAZZINO ELISA



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO
Città Metropolitana di Milano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Triennio 2023-2025

Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.

L'ultimo assetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene infatti conferito al Segretario Comunale, attualmente la Dott.ssa Elisa Terrazzino.

In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019 e PNA 2022).

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la riorganizzazione di giugno 2020 è stata creata una struttura operativa, coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e composta dal personale della Direzione di coordinamento e controllo, di Staff al Segretario Comunale (in considerazione del carattere altamente strategico delle misure di carattere generale che fanno capo alla suddetta Direzione). La struttura operativa costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Essa deve avere dunque una valenza trasversale, che consenta di coordinare nei fatti le aree dell'Ente, che sono chiamate a collaborare non solo per la redazione del piano, ma anche per l'attuazione dello stesso.

Alla luce delle risultanze dei monitoraggi intermedi, non si è ritenuto opportuno procedere alla revisione delle matrici di mappatura (vedi allegato B) e delle misure specifiche per ogni singolo processo, in quanto l'obiettivo di conseguire un più alto grado di "omogeneità" della gestione del rischio era già stato raggiunto con il precedente PTPCT.

La programmazione delle attività attuative delle misure generali è stata, poi, preventivamente condivisa con la Conferenza degli Apicali, in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. La condivisione con la Conferenza degli Apicali, pertanto, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa.

Le Posizioni Organizzative, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure di prevenzione che maggiormente si conformano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Il Piano, pertanto, sarà oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni mediante un apposito avviso, inviato via mail, al fine di consentire di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

In merito agli stakeholders esterni, come si può dedurre dal paragrafo relativo all'analisi del contesto esterno, si tratta di moltissimi soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze.

Pertanto, in considerazione dell'elevato numero di stakeholders, con i quali, peraltro, l'Amministrazione mantiene un confronto pressoché costante per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, si è preferito svolgere una consultazione successiva, piuttosto che preventiva, che sarà avviata, successivamente all'approvazione, attraverso il sito istituzionale.

Di conseguenza, il PTPCT 2023-2025, come i precedenti, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e di tale pubblicazione sarà data una specifica evidenza nel sito medesimo, in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano.

A seguito della chiusura della consultazione, si procederà ad un eventuale aggiornamento del documento in modo da recepire le osservazioni pervenute e considerate meritevoli di accoglimento nonché da assicurare l'attualità delle informazioni ivi riportate.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance.

Come noto l'art. 3 del TU Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dichiara che *"Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo"*. La mission istituzionale dell'Ente, pertanto, si può individuare nella *"rappresentazione della comunità territoriale, nella cura degli interessi e nella promozione dello sviluppo della stessa"*.

Nel D.U.P. 2023-2025 sono previste le aree strategiche in cui si esplica l'azione dell'Ente come segue:

- Legalità, Trasparenza e Partecipazione
- Sicurezza e Libertà
- Ambiente e Decoro Urbano
- Istruzione, Cultura, Sport e Giovani
- Politiche Sociali e Famiglia
- Attività Produttive e Lavoro
- Urbanistica, Viabilità e Lavori Pubblici
- Organizzazione della macchina comunale.

Sulla base delle predette aree, saranno individuati gli obiettivi strategici e operativi nel Piano della Performance, che verrà approvato nel P.IAO 2023-2025, a cui si rimanda. Tali obiettivi rappresenteranno la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli Uffici dell'Ente. Essi, in altri termini, concorreranno a fornire una più efficace lettura del PTPCT e delle relative mappature dei processi e delle attività.

Il Piano della Performance, pertanto, sarà strettamente coordinato con il PTPCT e con cui costituirà parte del PIAO 2023-2025, la sua coerenza con quest'ultimo sarà oggetto di apposita valutazione da parte della Conferenza degli Apicali, prima della sua approvazione. Si rappresenta, infine, che la valutazione del personale

direttivo verrà effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure individuate nel PTPCT.

Integrazione tra il PTPCTT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPCT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance è stata prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misura generale dell'informatizzazione dei processi.

Quest'ultima consiste nell'individuazione, mappatura e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente e nella definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione.

Attraverso la realizzazione della predetta misura, pertanto, si valorizza l'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della Performance e PTPCT, laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi mappati all'interno del PTPCT, infatti, costituiscono la base di partenza per il controllo di gestione che sarà costruito, così come avverrà per la misurazione della Performance, anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è, infatti, d'ausilio anche per attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPCT, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

La metodologia di analisi del rischio.

Nel corso del 2022 il monitoraggio dell'esecuzione del PTPCT ha suggerito un affinamento della metodologia di analisi e valutazione del rischio e della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio, al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall'ANAC, e di superare alcune criticità emerse in occasione del monitoraggio.

L'impostazione sottesa al presente PTPCT si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal “UN Global Compact¹”, con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto l'Ente nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici).

¹ L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale tra cui la Deloitte Touche Tohmatsu ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali, tra cui l'Ufficio delle Nazioni.

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (R) = Probabilità(P) \times Impatto(I)$:

P) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

I) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

La metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), declinati in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima).

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, quattro valori di rischio: "basso", "medio", "alto" e "altissimo", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

PROBABILITA	IMPATTO			
	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
MOLTO BASSA	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, è stato previsto che alle matrici di mappatura degli uffici fosse aggiunta una colonna ulteriore, all'interno della quale è stato richiesto ai responsabili delle unità organizzative di inserire le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l'adequatezza e/o richiedere chiarimenti in sede di controllo. Dalle giustificazioni addotte sarà possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO².

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del comune di Trezzano sul Naviglio, globalmente inteso come "territorio di riferimento", fermo restando quanto di seguito specificato in ordine alle relazioni istituzionali dell'Ente.

INDICATORE COMPOSITO ECONOMIA

L'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, la capacità di attrarre investimenti e la crescita dell'attività imprenditoriale sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione (Apergis et al. 2010; Dimat e Tosato 2018). L'analisi degli indicatori di contesto economico indicano che il comune di Trezzano sul Naviglio negli ultimi anni ha invece assistito ad una diminuzione sia del reddito familiare che del numero degli occupati e del tasso di imprenditorialità, come evidenziato nella tabella sottostante:

Indicatori	2018	2019	2020
Reddito famiglie	360.667.127	364.691.548	355.388.310
Occupati	9.001	9.156	9.106
Tasso di imprenditorialità	3,92%	2,97%	2,89%

Il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito evidenzia una concentrazione nella classe di importo tra € 15.000 ai € 55.000 di reddito, ma sono anche molti i titolari di redditi inferiori a € 10.000, che comunque rappresentano quasi il 22% della popolazione attiva economicamente.

² Dati estratti dalla banca dati ARCHI.ME.DE. di Istat

Tipo dato	contribuenti per classe di importo							
anno di imposta	2020							
Classe di importo	minore o uguale a 0 euro	0 - 10.000 euro	10.000 - 15.000 euro	15.000 - 26.000 euro	26.000 - 55.000 euro	55.000 - 75.000 euro	75.000 - 120.000 euro	120.000 euro e più
Trezzano sul Naviglio	4	3294	1759	4880	4284	544	284	128

L'indicatore composito economia attribuisce pertanto un elemento di attenzione al contesto economico esterno dell'Amministrazione comunale.

INDICATORE COMPOSITO ISTRUZIONE

Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione della popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011). Una possibile spiegazione è che gli individui con livelli di istruzione più elevati abbiano acquisito conoscenze e competenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione. In Lombardia negli ultimi anni si è assistito ad un lieve aumento dei laureati con conseguente riduzione degli altri titoli di studio, come indicato nella tabella sottostante. Ciò non toglie che i cittadini con un titolo di studio corrispondente alla scuola dell'obbligo siano ancora oltre il 45% della popolazione superiore a 15 anni.

Tipo dato	popolazione 15 anni e oltre (migliaia)											
Sesso	totale											
Classe di età	15 anni e più											
Seleziona periodo	2019						2020					
Titolo di studio	licenza di scuola elementare, nessun titolo di studio	licenza di scuola media	diploma 2-3 anni (qualifica professionale)	diploma 4-5 anni (maturità)	laurea e post-laurea	totale	licenza di scuola elementare, nessun titolo di studio	licenza di scuola media	diploma 2-3 anni (qualifica professionale)	diploma 4-5 anni (maturità)	laurea e post-laurea	totale
Territorio												
Lombardia	1.170	2.863	720	2.488	1.383	8.624	1.140	2.828	753	2.516	1.425	8.662

INDICATORE COMPOSITO CAPITALE SOCIALE

La coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni, che a sua volta si associa a livelli più bassi di corruzione (Uslaner, 2001; Bjørnskov e Paldam, 2005; Barr e Serra, 2010).

Negli ultimi anni nel contesto regionale ad una forte riduzione della partecipazione politica dei cittadini, come mostra la tabella sottostante:

Dataset: Aspetti della vita quotidiana							
Misura			per 100 persone con le stesse caratteristiche				
Tipo dato			persone di 14 anni e più per attività politiche svolte				
			partecipazione ad un comizio	partecipazione ad un corteo	ascolto di un dibattito politico	attività gratuita per un partito politico	ha dato soldi ad un partito
Seleziona periodo	Territorio						
2020	Italia		3,3	3,8	15	0,7	1,3
	Lombardia		1,9	3,7	14,4	0,7	1,4
	periferia area metropolitana		2,4	3,4	14,6	0,9	1
	10.001 - 50.000 ab.		3,2	3,3	14,2	0,9	1,5
2021	Italia		1,9	1,3	11,7	0,6	1,1
	Lombardia		0,8	1	10,6	0,4	1
	periferia area metropolitana		1,2	1,7	10,9	0,7	1,3
	10.001 - 50.000 ab.		2,4	1,1	10,9	0,7	1

Allo stesso tempo, anche la vita associativa dei cittadini si è drasticamente ridotta, come mostra la tabella sottostante, mostrando un preoccupante riduzione della coesione della comunità di appartenenza, così come nell'affidabilità, lealtà e fiducia reciproca degli attori sociali, che è un probabile sintomo di una bassa fiducia nelle istituzioni, nel corpo politico e nelle relazioni sociali interpersonali, che si associa a livelli maggiori di corruzione.

Dataset: Aspetti della vita quotidiana								
Misura			per 100 persone con le stesse caratteristiche					
Tipo dato			persone di 14 anni e più per attività sociale svolta negli ultimi 12 mesi					
			riunioni in associazioni ecologiche, per i diritti civili, per la pace	riunioni in associazioni culturali, ricreative o di altro tipo	attività gratuite in associazioni di volontariato	attività gratuite in associazioni non di volontariato	attività gratuita per un sindacato	versare soldi ad un'associazione
Seleziona periodo	Territorio							
2020	Italia		1,7	7,9	9,2	3	0,8	14,3
	Lombardia		1,6	8	11,6	3,2	0,5	19,3
	periferia area metropolitana		1,7	6,7	8,1	2,5	0,6	14,1
	10.001 - 50.000 ab.		1,4	7,5	9	2,6	0,8	12,6
Misura			per 100 persone con le stesse caratteristiche					
Tipo dato			persone di 14 anni e più per attività sociale svolta negli ultimi 12 mesi					

			riunioni in associazioni ecologiche, per i diritti civili, per la pace	riunioni in associazioni culturali, ricreative o di altro tipo	attività gratuite in associazioni di volontariato	attività gratuite in associazioni non di volontariato	attività gratuita per un sindacato	versare soldi ad un'associazione
2021	Italia		1,2	5	7,3	2,1	0,8	12
	Lombardia		1,3	5,7	9,4	2,1	0,6	15,9
	periferia area metropolitana		1,2	4,2	8	1,7	0,8	11,7
	10.001 - 50.000 ab.		1,2	4,8	7,1	2	0,8	10,8

Misura			per 100 persone con le stesse caratteristiche	
Tipo dato			persone di 14 anni e più per fiducia interpersonale	
			gran parte della gente è degna di fiducia	bisogna stare molto attenti
Seleziona periodo	Territorio			
2020	Italia		23,2	75,3
	Lombardia		25,2	74,1
	periferia area metropolitana		22,1	76,7
	10.001 - 50.000 ab.		21,8	76,4
2021	Italia		25,5	72,7
	Lombardia		28	70,7
	periferia area metropolitana		25,6	72,9
	10.001 - 50.000 ab.		23,4	74,7

INDICATORE COMPOSITO CRIMINALITÀ

La diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive (Becker, 1968; Herzfeld e Weiss, 2003).

Nella provincia di Milano il tasso di delittuosità è superiore alla media nazionale, anche se negli ultimi anni si è ridotto, come da tabella che segue:

Dataset: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria

Tipo dato		delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti)				
Identità autore nota		totale				
Periodo del commesso delitto		durante l'anno di riferimento				
Tipo di delitto		totale				
Seleziona periodo		2017	2018	2019	2020	2021
Territorio						
Italia		4013,8	3925,4	3817,3	3197	3559,7
Lombardia		4623	4517,8	4357,2	3375	3996,8
Milano		7256,2	7034,2	6727,8	4899,8	5980,9

Dataset: Condannati con sentenza irrevocabile – Delitti contro la Pubblica Amministrazione

Tipo dato		numero di condannati per delitto con sentenza irrevocabile
Territorio		Lombardia
Seleziona periodo		2017
Sesso		totale
Tipo di reato		
delitti contro la pubblica amministrazione		2471
delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione		327
delitti di peculato		56
delitti di malversazione		19
concussione		6
delitti di corruzione		97

Nel 2017 nella regione Lombardia i reati contro la Pubblica Amministrazione rappresentavano circa il 50% di tutti i reati denunciati. Ciò implica un alto rischio corruttivo.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno si è effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali verso l'esterno dell'Ente, nell'ottica di rilevare le tipologie di relazioni esterne dell'Ente.

Dall'esame sopra riportato è emerso che i prevalenti ambiti di intervento verso l'esterno si identificano con le aree previste dalla riorganizzazione operata a luglio 2020:

- Supporto al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiglieri, Segreteria Generale – svolto dall'area Servizi Civici e relazioni con i cittadini

- Protocollo, conservazione sostitutiva, posta, accertamenti anagrafici, notifiche atti, pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente - svolto dall'area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Elettorale, Anagrafe, Stati Civile, Concessioni cimiteriali e Sportello Polifunzionale al cittadino - svolto dall'area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Informatizzazione, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria, Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture, gestione dei tributi comunali, Gestione amministrativo-contabile case ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) e SAP (Servizi Abitativi Popolari): Assegnazione e gestione alloggi, bollettazione, recupero delle morosità - svolto dall'area Servizi Economico-Finanziari e di Supporto Interfunzionale
- Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili, Gestione gare Ente, gestione contratti e registrazione Agenzia delle Entrate, gestione CUC (Centrale Unica di Committenza), AUSA, CIG Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione), Osservatorio Regione Lombardia - svolto dall'area Infrastrutture
- Urbanistica, edilizia residenziale, edilizia convenzionata, commercio ed attività produttive, gestione patrimonio pubblico - svolto dall'area Sviluppo del Territorio
- Mobilità, traffico e tutela ambientale, controllo del territorio - svolto dall'area Polizia Locale
- Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione sistema di misurazione e valutazione delle performance, privacy, Trasparenza e Anticorruzione, gestione affari legali e Assicurativi - svolto dalla Direzione, coordinamento e supporto alla Governance

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente, di seguito suddivisi per attività omogenee:

AREA SERVIZI CIVICI E RELAZIONI CON I CITTADINI:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E DI SUPPORTO INTERFUNZIONALE:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali - Società controllate
- Società partecipate
- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici

AREA INFRASTRUTTURE:

- Imprese esecutrici di lavori pubblici
- Contraenti generali
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Ordini professionali
- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO:

- Operatori economici
- Ordini professionali
- Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali

AREA POLIZIA LOCALE:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini
- Amministrazione della Giustizia

DIREZIONE COORDINAMENTO:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

Per quanto riguarda l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, le stesse possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione), relazioni di output (emanazione di provvedimenti, ricezione di comunicazioni, dati, relazioni) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input e output. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'Ente e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui di seguito, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo il giusto livello di rischio corruttivo.

MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Amministrazioni Pubbliche Centrali	Partecipazione a tavoli tecnici - ricezioni di direttive - ricezioni di pareri	Trasmissione di dati - trasmissione di segnalazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Amministrazioni Pubbliche Locali	Partecipazione a tavoli tecnici - ricezione di segnalazioni - ricezione di dati - ricezione di richieste di parere	Emanazione di pareri - esamina congiunta di processi - trasmissione di segnalazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Ordini Professionali	Ricezione dati - Ricezione segnalazioni - Ricezione documentazione	Richiesta dati – richiesta pareri	Sociali ed economiche	Basso	Alto	Medio
Amministrazioni aggiudicatrici (comprese convenzionate CUC)	Ricezione di dati - Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste di predisposizioni gare	Richiesta dati – richiesta documentazione – trasmissione predisposizione gara	Economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Enti aggiudicatori	Ricezione di dati – ricezione documentazione -	Richiesta dati – richiesta documentazione – Trasmissione ordini	Tecnologiche -Economiche	Alto	Alto	Altissimo
Cittadini	Ricezione segnalazioni – richiesta autorizzazioni – ricezione documentazione – ricezione dati	Autorizzazioni – interventi sul territorio – gestione dati – attività autoritativa su sfera privata - sanzioni	Territoriali – culturali – criminologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Altissimo	Altissimo

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni - Ricezione di documentazione - Ricezione di pareri	Richieste di dati – trasmissione di dati	Sociali ed economiche - tecnologiche	Altissimo	Basso	Medio
Società controllate o partecipate	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	Emanazione di atti a carattere generale – richiesta di dati – emissione di pareri	Sociali ed economiche	Alto	Medio	Alto
Operatori Economici	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi - Ricezione segnalazioni – richiesta autorizzazioni	Autorizzazioni – gestione dati – attività autoritativa – sanzioni – Trasmissione ordini – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Imprese esecutrici di Lavori Pubblici	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Contraenti Generali	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Professionisti	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Amministrazione della Giustizia	Ricezioni di direttive – ricezione di documentazione	Trasmissione di dati - trasmissione di segnalazioni – trasmissione di documentazione	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.

Per la valutazione del contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, anche per quanto riguarda la distribuzione delle responsabilità attribuite e alla qualità e quantità di personale.

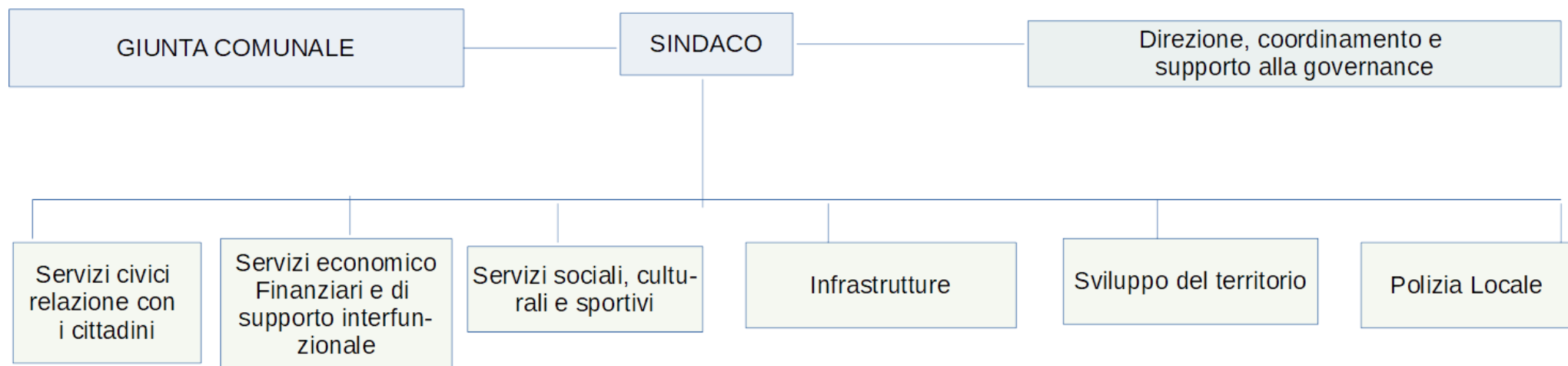
Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo dell'Ente ha subito modifiche dal 2020 in poi.

Nel luglio 2020 sono state ridotte le aree da 8 a 6 ed è stata creata un'unità organizzativa denominata “Direzione e Coordinamento”. Successivamente sono state effettuate piccole modifiche alla microstruttura, che hanno portato alla presente configurazione.

Attualmente il comune di Trezzano sul Naviglio è articolato in 6 aree e 1 Direzione.

La macrostruttura è la seguente:



Ad ogni area corrispondo servizi ed uffici, secondo quando previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 117/2001 e s.m.i., indicati al paragrafo 3.2.

L'organizzazione si compone delle seguenti risorse umane, divise per categoria e tempo determinato/indeterminato:

Tempo indeterminato	Numero	Tempo determinato	Numero	Part-Time	Ore	Numero
CATEGORIA B	10	CATEGORIA B	0	CATEGORIA B	30	3
CATEGORIA C	59	CATEGORIA C	7	CATEGORIA C	30	2
					32	1
CATEGORIA D	19	CATEGORIA D	1	CATEGORIA D	30	2
					33	1
TOTALE	88	TOTALE	8	FTE		7,64
Totale virtuale					103,64	

L'indice F.T.E. (Full Time Equivalent) indica che, calcolato il tempo/lavoro del personale in Part-time e del tempo/lavoro del personale in full-time, il totale virtuale del personale in servizio è pari a 103,64, di cui 88 a tempo indeterminato, 8 a tempo determinato e 7,64 in F.T.E. part-time.

Ora andiamo a vedere le competenze specifiche delle diverse aree organizzative dell'ente.

Cluster organizzativo/funzionale di competenze

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
DIREZIONE E COORDINAM ENTO	Servizio direzione e coordinamento generale	Coordinamento generale delle attività e delle funzioni dirigenziali, Supporto alla Programmazione dell'Ente (DUP), Supporto al Segretario generale, Gestione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, Coordinamento dei contenuti del sito web, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema di prevenzione e contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'Ente, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema della privacy (by default e by design), Gestione dell'appalto e del contratto del DPO e del portavoce dell'Amministrazione Comunale, Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance,

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
		Pianifica, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale, Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR, Progettazione, disegno e reingegnerizzazione dei processi, Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO).
	Ufficio affari legali e assicurativi	Fornitura di consulenza giuridica ai servizi dell'Ente con redazione di pareri scritti. Affidamento e monitoraggio degli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente, tenuta dell'Albo degli Avvocati dell'Ente, difesa diretta l'Ente in giudizio nei fori dove l'Ente può costituirsi senza l'assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace), Fornitura di riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti, ex art. 58 c. 2 D.Lgs. n. 174/2016, Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981 smi, Recupero delle somme dovute all'Ente in forza di sentenze esecutive di condanna, civili, amministrative, penali e contabili. Gestione del rischio dell'Ente tramite adeguate coperture assicurative e cura delle fasi relative all'appalto (indizione gara, esecuzione servizio), Gestione delle istanze di risarcimento danni sotto la soglia di franchigia, Cura del rimborso dei danni provocati al patrimonio dell'Ente da terzi, sino al materiale recupero del risarcimento.
SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI E DI SUPPORTO INTERFUNZIONALE	Servizi economico-finanziari e di ragioneria	Bilancio di previsione e relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria, gestione contabile finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, bilancio consolidato, organismi partecipati, fatture attive e passive, coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, adempimenti e rendiconti, relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria, gestione vincoli di finanza pubblica, supporto contabile alle attività del controllo di gestione, coordinamento e controllo degli agenti contabili interni ed esterni
	Servizio risorse umane	Gestione giuridica ed economica del personale. Rilevazione presenze, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Programmazione del fabbisogno e reclutamento del personale, controlli sanitari, relazioni sindacali. TFR/TFS. Pensioni. Lavoro flessibile. Convenzioni fra enti per la gestione del personale. Formazione
	Servizio acquisti, provveditorato economato	Acquisti programmati, gestione magazzino, economato e spese economiche, acquisizioni canoni. Organizzazione e programmazione degli approvvigionamenti. Gestione inventariale (acquisizioni, movimentazioni, dismissioni) con relativa determinazione delle consistenze contabili. Gestione dei canoni patrimoniali e demaniali/fitti attivi/concessioni di natura corrente e ripetitiva, Bolli auto, beni confiscati alla criminalità organizzata. Concessioni e comodati non di pertinenza dei singoli settori
	Servizi per la transizione digitale e IT manager	Presidio dell'infrastruttura informatica e coordinamento delle implementazioni hardware e software. Coordinamento e omogeneizzazione delle tecnologie. Supporto alla programmazione e proposta di soluzioni tecnologiche. Rilascio di servizi di certificazione digitale.

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
	Ufficio servizi abitativi pubblici	Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT. Gestione delle graduatorie. Gestione completa delle assegnazioni. Gestione delle spese condominiali. Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità. Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni. Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa. Attività a sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio degli assegnatari e dei nuclei familiari
	Ufficio Tributi	Gestione diretta TARI. Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate entrate da tributo, rapporti con l'Erario. Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza. Rimborsi e compensazioni. Deflazione del contenzioso e mediazioni. Attuazione dello Statuto del contribuente. Gestione dello sportello del cittadino. Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza
SERVIZI CIVICI E RELAZIONE CON I CITTADINI	Servizio affari generali	Gestione delibere e determine. Gestione delle Commissioni Consiliari. Pubblicazioni. Coordinamento accesso atti consiglieri comunali. Gestione delle verbalizzazioni degli organi. Agevolazioni bonus gas, elettrico, idrico. Attività di pertinenza del messo comunale. Scelta e revoca del medico di base. Presidio del protocollo. Registrazione protocollo in arrivo. Coordinamento e presidio della gestione documentale. Coordinamento della fascicolazione. Conservazione sostitutiva. Presidio della gestione della posta compresa la consegna di documenti a mano. Gestione delle notifiche. Accertamenti e notifiche irreperibili. Gestione dell'Albo Pretorio.
	Servizi civici	Sportello del cittadino. Iscrizione/cancellazione anagrafiche. C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile. Servizi e rilevazioni statistiche. Albo degli scrutatori. Albo presidenti di seggio. Albo giudici popolari. Gestione dei servizi elettorali. Gestione A.N.P.R. (Anagrafe nazionale Popolazione Residente). Autentiche, atti notori, rilascio certificati, pratiche domicilio, pratiche convivenze di fatto, permessi cittadini comunitari. S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione Richiedenti. Atti e annotazione di stato civile. Unioni civili. Separazioni/divorzi. Pratiche D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento). Gestione amministrativa servizi cimiteriali. Concessioni cimiteriali. Esumazioni ed estumulazioni. Gestione della luce votiva.
GESTIONE DEL TERRITORIO	Sportello unico dell'edilizia e dell'impresa	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT. Permessi a costruire in variante Suap. Invarianza idraulica. Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA. Adempimenti statistici Istat. Toponomastica e numerazione civica. Edilizia produttiva e attività imprese. SCIA telecomunicazioni. AUA. Servizi per il commercio D.Lgs.114/98. Esercizi vicinato, grande e media distribuzione. Programmazione commercio area pubblica. Somministrazione di alimenti e bevande. Impianti di carburante. Insegne di esercizio. Occupazione spazi pubblici. Farmacie ed edicole. Taxi. Commissione Comunale di Vigilanza. Gestione tecnica del patrimonio e del demanio immobiliare comprese concessioni di beni del patrimonio. Espropriazioni. Provvedimenti fattispecie "Canone unico". Attività di referenza SUAP DPR 160/2010.

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
	Servizio edilizia amministrativa e convenzionata	Controllo Amministrativo atti del Responsabile di area. Supporto amministrativo-contabile al Responsabile di area. Verifica e controllo gestione del PEG assegnato all'area. Verifica stato entrate di pertinenza dell'Area e gestione rateizzazione oneri. Sportello telematico. MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti). Edilizia convenzionata L.167/62 e ss.mm.ii.. Convenzioni urbanistiche. Ascensori e montacarichi. Verifiche SCIA agibilità fabbricati. Idoneità alloggiativa. Monumenti funebri. Finanziamento Enti religiosi. Finanziamento barriere architettoniche. Condoni edilizio
INFRASTRUTTURE	Servizio lavori pubblici	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico. Gestione segnalazione guasti sottoservizi. Gestione contratto manutenzione semafori. Gestione contratto m.o. strade. Gestione convenzione servizio pubblica illuminazione. Acquisti Consip energie elettrica e gas. Gestione contratto manutenzione segnaletica. Monitoraggio ed attuazione Piano Triennale OO.PP. Gestione convenzione Cap Holding – SII. Coordinamento ANAS. Ottemperanza ordinanze P.L. Gara ATEM per distribuzione gas metano. Supporto manifestazioni patrocinate. Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private. Servizi di manutenzione impianti semaforici. Servizi di manutenzione centrali termiche comunali. Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici. Gestione servizi manutenzione impianti elevatori. Servizi di verifica periodica impianti elettrici, messa a terra e antincendio edifici comunali. Coordinamento attività incarichi professionisti esterni. Lavori di manut. ordinaria strade.
	Servizio ambiente e trasporti	Autorizzazioni taglio alberi. Gestione orti urbani. Istruttoria denunce per Inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda. Istruttoria pratiche relative a reticolo idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica. Istruttoria procedimenti per bonifica siti inquinati. Adempimenti MUD. Coordinamento con enti superiori per gestione servizio rifiuti. Coordinamento Enti superiori per gestione servizio TPL. Istruttoria atti per Parco Agricolo Sud Milano. Adempimenti per manifestazioni educazione ambientale. Coordinamento con ARPA per quanto di competenza. Coordinamento con ATS per quanto di competenza. Coordinamento Città Metropolitana e Regione Lombardia per quanto di competenza. Istruttoria Autorizzazioni scarichi in corsi d'acqua. Istruttoria Ordinanze di carattere ambientale, per adeguamento impianti termici proprietà private. Istruttoria Ordinanze ed avvisi di avvio del procedimento per quanto di competenza. Gestione servizi di igiene ambientale. Gestione servizi di manutenzione del verde pubblico. Gestione servizi di disinfestazione. Gestione Servizi di manutenzione condotte fognarie edifici comunali
	Servizio CUC, gare e appalti	CUC. Gare del Comune per tipologia e soglie individuate dall'Amministrazione. Contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata e formalità successive
SERVIZI SOCIALI,	Servizi sociali	Gestione di servizi, iniziative e attività a sostegno di soggetti che versano in situazioni di disagio e/o fragilità (minori, adulti, anziani, disabili). Programmazione e attuazione di politiche abitative per l'effettività del diritto alla casa. Gestione servizi esternalizzati. Programmazione e attuazione delle politiche giovanili anche mediante la promozione e coordinamento di tavoli tematici e iniziative a rete

Aree	Servizi/Uffici	Descrizione
CULTURALI E SPORTIVI	Servizi culturali e sportivi	Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive. Gemellaggi. Gestione di Impianti di proprietà comunale, anche mediante concessione. Gestione dell'assegnazione di spazi comunali e palestre. Gestione delle Biblioteche comunali e del prestito librario. Volontariato. Azioni di promozione, supporto e collaborazione dell'associazionismo. Promozione delle pari opportunità. Promozione dello sport.
	Ufficio pubblica istruzione e nidi comunali	Diritto allo studio. Servizi scolastici. Centri estivi. Gestione dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente). Gestione asili nido comunali. Dote scuola
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio controllo e presidio del territorio e attività correlata	Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. Gestione dei veicoli rimossi. Attività di PS. Gestione flusso immigrazione. TSO. Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale. Regolazione e controllo del traffico. Presidio ingresso e uscite alle scuole. Pattugliamenti delle strade. Supporto Trasporto Organi per il servizio sanitario. Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile. Supporto attivazione COC. Predisposizione di ordinanze. Armamento.
	Servizio Polizia Amministrativa e procedimenti sanzionatori	Cessioni fabbricato. Propaganda elettorale. Supporto specialistico per procedure di concessione ed autorizzazione di occupazione spazi e suolo pubblico e collocazione insegne di esercizio e pubblicità. Educazione stradale ed educazione alla legalità. Rilevazione danni al patrimonio pubblico e in particolare al demanio stradale. Gestione e formazione risorse operative. Gestione del contenzioso. Contrassegni disabili. Gestione del parco veicoli. Attività di PG. Polizia amministrativa (Ambiente- Commercio- Edilizia). Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi

ORGANIGRAMMA:



Per quanto riguarda le risorse finanziarie cui si dispone, si rimanda al DUP approvato con Deliberazione DI Consiglio Comunale n. 86 del 28/09/2022 e agli eventuali aggiornamenti successivi.

RILEVAZIONE DI FATTI CORRUTTIVI INTERNI CHE SI SONO VERIFICATI:

Questo ente è stato oggetto di alcuni fatti corruttivi negli ultimi anni. Nel 2008 un impiegato del settore tecnico si rendeva reo del reato di corruzione relativamente alla distruzione di un documento di scrittura privata. Nel 2014 l'allora Comandante della Polizia Locale, unitamente al Responsabile dell'area Tecnica e ad un Assessore si sono resi rei di reati corruttivi in relazione al PGT allora in fase di decisione. Successivamente, nel 2017, un altro dipendente di questo Ente, un Messo Comunale, fu incarcerato per corruzione nel rilascio di certificazione anagrafica.

ESITI DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI:

Tutti i procedimenti disciplinari nei confronti di tutti i dipendenti che si sono resi colpevoli di corruzione si sono conclusi con il licenziamento degli stessi.

SEGNALAZIONI DI WHISTLEBLOWING:

Risulta una sola segnalazione di whistleblowing, su cui si è aperta una procedura di verifica interna, che non ha prodotto risultanze di rischio corruttivo.

Si allega al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale, la disciplina del whistleblowing nel comune di Trezzano sul Naviglio (Allegato C).

CODICE DI COMPORTAMENTO

Un elemento essenziale per ridurre il rischio corruttivo è costituito dai comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori dell'Amministrazione. Per questo motivo è essenziale che tutti rispettino il codice di comportamento che si approva con il presente atto, allegato allo stesso, di cui forma parte integrante e sostanziale (Allegato D).

MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI - PROGETTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, si è attuata una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi dell'Amministrazione attraverso un approccio flessibile e contestualizzato, che tiene conto delle specificità di questa Amministrazione, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022-2024 e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

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

In virtù delle funzioni di coordinamento della mappatura dei processi dell'intera amministrazione assegnata al servizio Direzione e Coordinamento Generale, quest'ultimo ha svolto un'attività di analisi schede di mappatura di attività degli uffici e di quelle dei procedimenti amministrativi al fine di identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Ente. Gli esiti sono stati verificati alla luce dell'organigramma dell'Ente, per assicurare l'osservanza del criterio di

completezza. Ai dirigenti responsabili dei processi³ è stato quindi richiesto un contributo critico e una condivisione, in un'ottica di miglioramento del modello prodotto.

Raccolte le osservazioni, il Servizio Direzione e Coordinamento Generale ha sottoposto l'elenco dei processi, suddivisi in attività, al Comitato di Direzione, unitamente al file contenente le funzioni istituzionali, i macro-processi ed i processi dell'Ente.

La mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

In attuazione del principio di completezza, sono state individuati tutti i processi facenti capo alle diverse aree organizzative, suddivise per aree di rischio corrispondenti ai servizi/uffici individuati nella struttura organizzativa.

In attuazione del principio di flessibilità, si è adottato, nella individuazione dei processi, un grado di approfondimento sufficiente, al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità, aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza è stata, da un lato, l'attività di ricognizione effettuata e registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), dall'altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio quadrimestrale.

Le matrici di mappatura sono costituite da tre sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione e dell'acronimo dell'ufficio, nome del processo, ecc.), la seconda relativa all'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo e la terza corrispondente al trattamento del rischio previsto.

La prima sottosezione "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- ufficio;
- area di rischio;
- descrizione processo;
- descrizione attività che scandiscono e compongono il processo;
- esecutore attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo.

Si è tenuto conto di tutti i possibili soggetti coinvolti nello svolgimento dei processi, come segue;

³ In merito, infatti, l'allegato al PNA afferma a p. 18 che "Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali".

ESECUTORE ATTIVITA'	
1	Segretario
2	Consiglio Comunale
3	Giunta Comunale
4	Dirigente
5	Responsabile di procedimento
6	Dipendente cat. D
7	Dipendente cat. C
8	Dipendente cat. B

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

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

L'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione, indicandone anche le finalità. Successivamente sono stati individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte anche unitamente agli uffici, utilizzando la metodologia di analisi in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

Trattamento del rischio: progettazione delle misure e ASSESSMENT delle misure di carattere specifico.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le schede sono state articolate con l'inserimento di alcune colonne volte ad illustrare con maggiore precisione la programmazione della misura specifica e con la quale si è inteso rispondere alle esigenze innanzi rappresentate, nell'ottica di perfezionare la completezza delle informazioni acquisite in fase di monitoraggio.

Rientra, infatti, nell'ambito di valutazione stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura degli Uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio di concentrazione dell'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a "alto" o "altissimo" se ne è indicata almeno una, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura va individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

Il Servizio Direzione e Coordinamento Generale ha svolto una attenta verifica in merito alla mappatura delle misure di riduzione del rischio e alla loro idoneità a neutralizzare i fattori abilitanti degli eventi a rischio descritti all'interno delle schede.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione sono state riportate nella scheda anche le seguenti informazioni:

- tipologia misure specifiche:

TIPOLOGIA DI MISURA	
1	misure di controllo;
2	misure di trasparenza;
3	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4	misure di regolamentazione;
5	misure di semplificazione;
6	misure di formazione;
7	misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8	misure di rotazione;
9	misure di segnalazione e protezione;
10	misure di disciplina del conflitto di interessi;
11	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

- stato di attuazione al 1° gennaio 2023, ovvero se la misura individuata nella mappatura dei processi dell'Ufficio alla data del 1° gennaio 2023 è da attuare (perché nuova o non ancora realizzata) o in attuazione, in quanto già adottata nella passata annualità e confermata per quella in corso;
- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente attuata pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura "misura

attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità". L'esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenze l'adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura.
- Valore target: ovvero l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: deve intendersi come tale il Responsabile dell'area organizzativa in cui è collocato il processo.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa dell'Amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui agli Allegati del presente atto.

È stata implementata anche l'attività di "assessment" delle misure di carattere specifico, che mira ad analizzare in ogni sua parte l'attività amministrativa svolta, che avrebbe potuto comportare un'eccessiva frammentazione nella rappresentazione di alcune misure di prevenzione di carattere specifico. Di conseguenza si è proceduto ad un'attenta ricognizione e analisi delle misure di carattere specifico al fine di verificarne il raggiungimento, da parte del Responsabile, in termini di Performance individuale.

È stata poi dedicata una particolare attenzione alla definizione degli indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura, si è proceduto, quindi, a redigere tre tabelle di carattere generale che contengono la ricognizione delle misure di prevenzione di carattere specifico.

Quest'operazione di "assessment" delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori ha reso possibile utilizzare le tabelle sotto riportate sia come parametri per rendere più omogeneo il linguaggio e la metodologia utilizzata, che come utile suggerimento per l'introduzione all'interno di ciascuna unità organizzativa di nuovi efficaci strumenti, anche se concepiti da altri uffici.

Infine, le tabelle di "assessment" costituiscono uno strumento di analisi, grazie a cui è stato possibile fare un confronto tra le tre diverse categorie di misure, sia in termini di contenuti, sia in relazione ai rispettivi indicatori, che risultano in alcuni casi di natura quantitativa, in altri di natura qualitativa; si è potuto registrare la sussistenza sia di misure comuni a tutte le aree, sia di strumenti con caratteristiche qualitative diverse, riconducibili alle diverse specificità dell'area di appartenenza.

Assessment delle misure previste:

Misure Generali:
1 Codice di comportamento
2 Disciplina del conflitto di interessi
3 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio
4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
5 Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misure Generali:

6 Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

7 Rotazione del personale

8 Tutela del whistleblower

9 Formazione

10 Azioni di sensibilizzazione

11 Informatizzazione dei processi

12 Monitoraggio dei tempi procedurali

13 Patti di integrità

14 Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante

15 Misure di trasparenza

Misure Specifiche:

duplice valutazione istruttoria

Misure di controllo

previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate

Misure di controllo

assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.

Misure di controllo

verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O

Misure di controllo

Misure Specifiche:	
audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Misure di controllo
audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Misure di trasparenza
rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Misure di regolamentazione
rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Misure di regolamentazione
osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Misure di regolamentazione
tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: 30 Gg)	Misure di regolamentazione
report periodici alla Giunta Comunale (previa definizione di contenuti comuni a tutti gli Uffici)	Misure di regolamentazione
informatizzazione del processo istruttorio	Misure di regolamentazione
utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio	Misure di semplificazione o di organizzazione del processo
riunione collegiale interna all'Ufficio	Misure di semplificazione o di organizzazione del processo
svolgimento di riunioni periodiche tra PO competenti per finalità di aggiornamento, scambio delle informazioni e confronto	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione
rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Misure di rotazione interna

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

La Trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche una misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo primario che il legislatore riconosce alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico attuata con la normativa sul P.I.A.O.

In allegato lo schema di attuazione della Trasparenza (Allegato A).

MONITORAGGIO

La politica nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione è pianificata mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L’articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e la Legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l’approvazione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Questo Ente ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 nella seduta del 31/03/2021 con la deliberazione di G.C. n. 57/2021.

Questo documento è allegato all’aggiornamento 2022/2024 del PTPCT, prevedendo il disegno di un’efficace strategia di prevenzione della corruzione con un sistema di monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Si ritiene che l’attività di monitoraggio consista nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione. Secondo le linee guida ANAC l’attività di monitoraggio deve essere pianificata e documentata in un “piano di monitoraggio annuale” che indichi:

- i processi;
- le attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

I PROCESSI E ATTIVITÀ SOGGETTE AL MONITORAGGIO

Nel P.T.P.C.T. approvato i processi vengono suddivisi in macro-processi che raggruppano le funzioni istituzionali delle aree organizzative.

I Macro-processi sono i seguenti:

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Funzionamento degli organi istituzionali

Gestione Documentale (Protocollo, pubblicazione e conservazione atti, notifiche)

Gestione servizi demografici

Gestione delle risorse umane e finanziarie, delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi di supporto

MACRO-PROCESSI

ORG -

Supporto al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale , Commissioni Consiglieri, Segreteria Generale

DOC -

Protocollo, conservazione sostitutiva, posta, accertamenti anagrafici, notifiche atti, pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

DEM -

Elettorale, Anagrafe, Stati Civile, Concessioni cimiteriali e Sportello Polifunzionale al cittadino

FIN -

Informatizzazione, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria, Gestione delle procedure di approvvigionamento, gestione dei tributi comunali, gestione servizi abitativi pubblici

SOC -

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Gestione dei servizi sociali, culturali e sportivi

Gestione delle infrastrutture

Sviluppo del territorio

Polizia Locale

MACRO-PROCESSI

Servizi sociali, eventi e manifestazioni, gestione impianti sportivi, biblioteche comunali, volontariato, nidi comunali e pubblica istruzione

INFR -

Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili, gestione gare e CUC, gestione contratti

TERR -

Urbanistica, edilizia residenziale, edilizia convenzionata, commercio ed attività produttive, gestione patrimonio pubblico

POL -

Mobilità, traffico e tutela ambientale, controllo del territorio, segreteria di Comando

DIR -

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Vigilanza in materia di controllo sugli atti, anticorruzione, Trasparenza e Privacy

MACRO-PROCESSI

Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione sistema di misurazione e valutazione delle performance, privacy, Trasparenza e Anticorruzione, gestione affari legali e Assicurativi

Ogni macro-processo raggruppa processi singoli di attività soggette al monitoraggio, per i quali il PTPCT approvato prevede misure generali e misure specifiche di riduzione del rischio corruttivo.

Le attività soggette al monitoraggio sono le seguenti:

MACROPROCESSI	PROCESSI
ORG - Supporto al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiglieri, Segreteria Generale	Delibere
	Determine
	Gestione Commissioni Consiglieri
	Gestione Affidamenti
	Pubblicazione abusi edilizi
	Accesso atti
DOC - Protocollo, conservazione sostitutiva, posta, accertamenti anagrafici, notifiche atti, pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente	Protocollo
	Coordinamento fascicolazione
	Conservazione sostitutiva
	Gestione Posta
	Notifiche atti
	Accertamenti anagrafici
	Albo Pretorio

MACROPROCESSI	PROCESSI
	Consegna documenti a mano
DEM - Elettorale, Anagrafe, Stati Civile, Concessioni cimiteriali e Sportello Polifunzionale al cittadino	Revisioni anagrafiche
	Statistiche
	Interdizioni al voto
	Albo scrutatori
	Albo presidenti di seggio
	Agevolazioni bonus elettrico-gas-idrico
	Cambio-revoca medico di base
	Accettazione istanze
	Iscrizione/cancellazione anagrafica
	C.I.E.
	A.I.R.E.
	A.N.A.P.R.
	Autentiche/Atti notori
	Rilascio certificati
	Pratiche domicilio
	Pratiche convivenze di fatto
	Permessi cittadini comunitari
	S.P.R.A.R.
	Atti di nascita
	Atti di morte
	Atti di matrimonio

MACROPROCESSI	PROCESSI
	Atti di cittadinanza
	Atti di unioni civili
	Separazioni/divorzi
	Pratiche D.A.T.
	Concessioni cimiteriali
	Esumazioni ed estumulazioni
	Luce votiva
FIN - Informatizzazione, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria, Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture, gestione dei tributi comunali	Help desk
	Affidamenti
	Bilancio di previsione
	Rendiconto di gestione
	PEG
	Tesoreria
	Gestione contabile
	Gestione fiscale
	Bilancio consolidato
	Partecipate
	Rilevazione presenze
	Adempimenti contributivi, assicurativi, fiscali
	Reclutamento del personale
	Controlli sanitari
	Relazioni sindacali

MACROPROCESSI	PROCESSI
	TFR/TFS
	Pensioni
	Acquisti
	Gestione magazzino
	Economato
	Acquisizione canoni
	Servizi abitativi pubblici
	gestione TARI
	Coordinamento entrate da tributo
	Rapporti con l'Erario
	Gestione gare Ente
SOC - Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili	Gestione persone deboli (minori, adulti, anziani, disabili)
	Gestione servizi esternalizzati
	manifestazioni culturali
	manifestazioni sportive
	gemellaggio
	gestioni impianti
	Diritto allo studio
	Centri estivi
	I.S.E.E.
	Nidi comunali

MACROPROCESSI	PROCESSI
	Dote scuola
INFR - Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili	Autorizzazione taglio alberti
	Gestione orti comunali
	Denunce inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda
	Retico idrico minore e polizia idraulica
	bonifica siti inquinati
	MUD
	Rifiuti
	TPL
	Parco Agricolo Sud Milano
	Manifestazioni educazione ambientale
	Scarichi in corsi d'acqua
	Impianti termici
	Igiene ambientale
	Manutenzione verde pubblico
	Disinfestazioni
	Manutenzione condotte fognarie edifici comunali
	Manomissioni suolo pubblico
	Gestione gare, appalti e contratti
	Gestione CUC
	Anac, Osservatorio

MACROPROCESSI	PROCESSI
	guasti sotto-servizi
	manutenzione segnaletica
	manutenzione ordinaria strade
	pubblica illuminazione
	Energia elettrica e gas
	convenzione Cap Holding
	Supporto manifestazioni patrocinate
	Centrali termiche
	manutenzione straordinaria edifici pubblici
	Manutenzione impianti elevatori
	manutenzione impianti edifici comunali
TERR - Urbanistica, edilizia residenziale, edilizia convenzionata, commercio ed attività produttive, gestione patrimonio pubblico	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT
	Permessi a costruire in variante Suap
	Invarianza idraulica
	PDC, SCIA, CILA
	Istat
	Toponomastica e numerazione civici
	Edilizia produttiva e attività imprese
	Telecomunicazioni
	AUA
	Piccola, grande e media distribuzione
	Mercati

MACROPROCESSI	PROCESSI
	Somministrazione di alimenti e bevande
	Impianti di carburante
	Insegne
	Farmacia, Edicole
	Taxi e CCV
	Commissione comunale di vigilanza
	Demanio immobiliare
	Espropriazioni
	Sportello telematico
	MUTA
	Edilizia convenzionata
	Convenzioni urbanistiche
	ascensori e montacarichi
	agibilità fabbricati
	idoneità alloggiativa
	monumenti funebri
	finanziamenti enti religiosi
	finanziamenti barriere architettoniche
	Pianificazione urbanistica
	Rigenerazione urbana ed economica
	Regolamento edilizio
	SIT

MACROPROCESSI	PROCESSI
	Pianificazione attuativa
POL - Mobilità, traffico e tutela ambientale, controllo del territorio, segreteria di Comando	Occupazioni suolo pubblico
	cessioni fabbricato
	propaganda elettorale
	affidamenti
	rimborsi da sentenza
	comunicazioni Ancitel, Ministro infrastrutture
	Cartelle esattoriali e ruoli
	programmazione turnazione personale
	Ordinanze circolazione stradale
	Trasporti eccezionali
	Polizia commerciale/edilizia/ambientale
	Vestiaro e armamento
	Protezione civile
	Polizia Giudiziaria
	Infortunistica stradale
	Contenzioso
	Contrassegni disabili
	Videosorveglianza
	Rimozione veicoli sequestrati
	TSO
	Supporto alla programmazione

MACROPROCESSI	PROCESSI
DIR - Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione sistema di misurazione e valutazione delle performance, privacy, Trasparenza e Anticorruzione, gestione affari legali e Assicurativi	Sistema integrato dei controlli
	Progettazione, disegno e reingegnerizzazione dei processi
	PTPCT
	Trasparenza
	Privacy
	UDP
	Coordinamento contenuti web
LEG – Affari Legali e Assicurativi	Affari Legali
	Gestione dell'Albo Legali
	Gestione sinistri

Le misure generali e specifiche applicate alle singole attività soggette al monitoraggio sono indicate nelle schede di mappatura dei processi allegate al PTPCT approvato e che costituiscono parte sostanziale del presente programma.

PERIODICITÀ DELLE VERIFICHE

Si prevede che le verifiche siano effettuate ogni 4 mesi, con il seguente calendario:

1. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
2. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
3. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei Responsabili di Area.

Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria.

In sede di periodica verifica di cui al titolo precedente, i responsabili di Area forniranno al RPCT ogni informazione richiesta circa l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e la corretta osservanza delle misure di prevenzione del rischio attraverso il sistema informatico a tale scopo implementato, impostato su server accessibile alle Posizioni Organizzative.

Al termine delle operazioni annuali di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza il RPCT redige un verbale di "monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel PTPCT" che per l'anno 2021 riporterà in linea generale il risultato dell'attuazione della misura e l'idoneità della stessa.

Il RPCT provvederà inoltre ad inserire nell'apposita piattaforma ANAC predisposta, il monitoraggio annuale del PTPCT e a predisporre la presa atto della G.C. con apposita delibera.

Le schede di monitoraggio sono allegate al presente atto e ne costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato E).

ALLEGATI :

1. Allegato A: Misure di trasparenza
2. Allegato B: Schede trattamento rischio corruttivo
3. Allegato C: Disciplina del whistleblowing
4. Allegato D: Codice di comportamento
5. Allegato E: Schede di monitoraggio

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	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Civici e comunicazione con i cittadini
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Civici e comunicazione con i cittadini
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(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).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Servizi economico-finanziari e di supporto interfunzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito	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. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Civici e comunicazione con i cittadini
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi economico-finanziari e di supporto interfunzionale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 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. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 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. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsbaile Area Servizi sociali, culturali e sportivi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Gestione del Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Economico-finanziari e di supporto intersettoriale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 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. 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. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Economico-Finanziari e di supporto interfunzionale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SEG	SRVCI	A.I.R.E.	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Il rilascio del documento anagrafico è un atto che identifica il cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	SRVCI	A.N.A.P.R.	Aggiornamento dati dell'anagrafe nazionale della popolazione residente	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	I dati anagrafici consentono l'identificazione del cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	AFFGE	Accertamenti anagrafici	Gestione accertamenti anagrafici per il rilascio della residenza	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	AFFGE	Accesso atti	gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Ente e presidio delle attività di accesso civico e generalizzato	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	SRVCI	Accettazione istanze	Accettazione istanze e trasmissione agli uffici competenti	Dipendente cat. C	Distorsione della discrezionalità, Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	Nessuna	60 % - Duplice valutazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	ER	Acquisizione canoni	Gestione delle attività derivanti dall'acquisizione dei canoni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	L'acquisizione di canoni ha un alto indice di impatto sulla vita delle persone, pertanto si ritiene ad altissimo rischio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Monitoraggio dei tempi procedimentali Misure di trasparenza	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo duplice valutazione istruttoria verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
FI	AC	Acquisti	Gestione degli acquisti di servizi e forniture dell'ente di valore inferiore a € 40.000,00	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	duplice valutazione istruttoria rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
FI	PER	Adempimenti contributivi, assicurativi, fiscali	Attività relative agli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali dei dipendenti, consulenti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio informatizzazione del processo istruttorio	//	//	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DI	LE	Affari Legali	Gestione dei procedimenti giudiziari, rilascio di pareri legali alle aree richiedenti, supervisione e redazione delle proposte di transazione	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: 30 Gg)	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	RA	Affidamenti	Attività di gestione degli affidamenti specifici dell'area	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Patti di integrità Misure di trasparenza	duplice valutazione istruttoria verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Respetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvimenti/ecc.
SEG	SRVCI	Agevolazioni bonus elettrico-gas-idrico	Accettazione domanda bosus, verifica requisiti, approvazione e comunicazione ai gestori	Dipendente cat. C	Distorsione della discrezionalità, Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	60 % - Duplica vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TER	EDI	agibilità fabbricati	Gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni di agibilità per i fabbricati	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvimenti/ecc.
SEG	SRVCI	Albo presidenti di seggio	gestione dell'Albo Presidenti di seggio, inserimento domande, verifica requisiti, inserimento richieste di cancellazione, gestione ricorsi	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	AFFGE	Albo Pretorio	Gestione pubblicazioni sull'Albo Pretorio dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SEG	SRVCI	Albo scrutatori	gestione dell’Albo scrutatori, inserimento domande, verifica requisiti, inserimento richieste di cancellazione, gestione ricorsi	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INF	CU	Anac, Osservatorio	Gestione delle comunicazioni con Anac, delle attività di responsabile AUSA Gestione dei rapporti con l’Osservatorio Regionale per i contratti pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività e della mancanza di discrezionalità il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TER	EDI	ascensori e montacarichi	Gestione delle pratiche relative all’installazione, manutenzione di ascensori e montacarichi	Dipendente cat. C	Omissione di atti/comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	SRVCI	Atti di cittadinanza	Pratica di cittadinanza e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRVCI	Atti di matrimonio	Redazione atto di matrimonio e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Formazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SEG	SRVCI	Atti di morte	Redazione atto di morte e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
SEG	SRVCI	Atti di nascita	Redazione atto di nascita e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
SEG	SRVCI	Atti di unioni civili	Redazione e registrazione negli atti di stato civile delle unioni di fatto	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	
TER	SUA	AUA	Gestione delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale per le attività produttive	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/infor mazione oggetto di pubblicazione (si/no)
SEG	SRVCI	Autentiche/Atti notori	Rilascio certificazione autenticità atti, Rilascio certificazione autenticità atti Rilascio certificazione autenticità atti, Accettazione dichiarazioni di atti notori	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Le dichiarazioni di autenticità di un atto e le attestazioni di atto notorio certificano fatti e qualità importanti e che possono essere requisiti per l'esercizio di diritti: l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo è alto	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100% Informatizz azione del processo istruttorio= 100% Gestionale per monitoraggio attività= 20 % Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
INF	AM	Autorizzazione taglio alberti	Gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per il taglio degli alberi	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	RA	Bilancio consolidato	Attività di gestione del bilancio consolidato con gli enti controllati e partecipati	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
FI	RA	Bilancio di previsione	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del bilancio di previsione dell'ente	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INF	AM	bonifica siti inquinati	gestione delle denunce per inquinamento delle acque superficiali e di falda, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	SRVCI	C.I.E.	Rilascio della carte d'identità elettronica	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Il rilascio del documento anagrafico è un atto che identifica il cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
SEG	SRVCI	Cambio-revoca medico di base	Acquisizione domanda e inserimento su piattaforma regione Lombardia	Dipendente cat. C	Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Violazioni del segreto d'ufficio	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60 % - Duplica valutazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
PO	CONT	Cartelle esattoriali e ruoli	Emissione di cartelle esattoriali per accertamenti di violazioni non concluse con archiviazione o pagamento	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Formazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INF	LLP	Centrali termiche	Centrali termiche	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività= 10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SO	P	Centri estivi	gestione e coordinamento centri estivi	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio, Il Responsabile dell'area e l'Assessore di riferimento	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
PO	CONT	cessioni fabbricato	Raccolta e comunicazione alla Questura dei dati relativi alle cessioni di fabbricato superiori a 30 giorni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
TER	EDI	Commissione comunale di vigilanza	Gestione delle attività della Commissione comunale di vigilanza per il pubblico spettacolo	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio per le attività produttive per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
SEG	SRVCI	Concessioni cimiteriali	Assegnazione concessioni cimiteriali	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
SEG	AFFGE	Consegna documenti a mano	Consegna documenti a mano interna agli uffici e agli uffici esterni (Prefettura, Questura, ecc.)	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
SEG	AFFGE	Conservazione sostitutiva	Gestione della conservazione sostitutiva dei documenti infomatici	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
PO	CONT	Contenzioso	Gestione del contenzioso sui ricorsi all'accertamento delle violazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
PO	CONT	Contrassegni disabili	Gestione delle pratiche e rilascio del contrassegno per i disabili	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante ed un peso econmico basso, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
FI	PER	Controlli sanitari	Attività relativa ai controlli sanitari espletati sul personale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
INF	LIP	convenzione Cap Holding	Convenzione Cap Holding	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La discrezionalità nella gestione delle attività è media in considerazione del contratto già stipulato, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo, in considerazione della residua discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
TER	EDI	Convenzioni urbanistiche	Gestione delle pratiche relative alle convenzioni urbanistiche	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DI	DIRGE	Coordinamento contenuti web	Supervisione dei contenuti web, gestione contenuti social	Dipendente cat. D	nessuno	Nessuno	4	4	4	Si ritiene un rischio basso, in considerazione del ridotto peso economico dellel attività.	Codice di comportamento	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	TRI	Coordinamento entrate da tributo	Attività di coordinamento tra gli enti concessionari delle entrate da tributo	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
SEG	AFFGE	Coordinamento fascicolazione	Coordinamento alle aree della fascicolazione dei documenti	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	AFFGE	Delibere	gestione, coordinamento e verbalizzazione delle attività di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TER	EDI	Demanio immobiliare	gestione del demanio immobiliare dell'Ente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
INF	AM	Denunce inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda	gestione delle denunce per inquinamento atmosferico, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
SEG	AFFGE	Determine	gestione e coordinamento attività di determinazione della dirigenza comunale	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SO	P	Diritto allo studio	Analisi Piano Scuola per l'anno scolastico Redazione del piano di diritto allo studio per l'anno scolastico Adozione degli atti conseguenti al presente provvedimento, ivi comprese le assunzioni dei relativi impegni di spesa e la liquidazione dei contributi economici previsti, a seguito di regolare ed opportuna presentazione di rendicontazione delle spese sostenute da parte dei due Istituti scolastici.	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio, Il Responsabile dell'area e l'Assessore di riferimento	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INF	AM	Disinfestazioni	Gestione degli impianti termici delle sedi e degli immobili dell'Ente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SO	P	Dote scuola	Gestione della dote scuola e dei contributi previsti da Regione Lombardia per sostenere economicamente le famiglie e il percorso educativo	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio e Il Responsabile dell'area	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
FI	AC	Economato	Gestione del servizio di economato dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività non comporta un peso economico rilevante per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	EDI	Edilizia convenzionata	Gestione delle pratiche relative alle attività di edilizia convenzionata	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	SUA	Edilizia produttiva e attività imprese	Gestione delle pratiche edilizie per le attività economiche	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
INF	LLP	Energia elettrica e gas	Energia elettrica e gas	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
TER	UR	Espropriazioni	Gestione delle pratiche relative alle espropriazioni immobiliari	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRV/CI	Esumazioni ed estumulazioni	Pratiche di esumazione ed estumulazione	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	SUA	Farmacia, Edicole	Gestione delle pratiche relative alle attività di farmacia sul territorio, gestione delle pratiche relative alle attività delle edicole	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplica valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TER	EDI	finanziamenti barriere architettoniche	Gestione delle pratiche relative al finanziamento delle barriere architettoniche ex L. 13/89	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	3	3	3	In considerazione dell'entità dei finanziamenti e della discrezionalità limitata dalal normativa in vigore si ritiene il rischio corruttivo di livello medio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	EDI	finanziamenti enti religiosi	Gestione delle pratiche relative al finanziamento di enti religiosi ai sensi della L.R. 12/2005 art. 73	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	3	3	3	In considerazione dell'entità dei finanziamenti e della discrezionalità limitata dalal normativa in vigore si ritiene il rischio corruttivo di livello medio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale
SO	CUL	gemellaggio	Organizzazione e gestione del gemellaggio con le città di Eching e Buje	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	AFFGE	Gestione Affidamenti	gestione affidamenti specifici della propria area	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	informatizzazione del processo istruttorio previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	AFFGE	Gestione Commissioni Consiliari	Gestione delle sedute e dei verbali delle commissioni comunali consiliari	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	RA	Gestione contabile	Attività relativa alla gestione contabile dell'Ente, iscrizione movimenti contabili, gestione impegni, fatture, ordini e liquidazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INF	CU	Gestione CUC	Gestione della centrale Unica di Committenza come comune capofila in convenzione con i comuni di Cusago, Albairate, Lacchiarella e Cassinetta di Lugagnano	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DI	LE	Gestione dell'Albo Legali	Gestione dell'Albo Legali, inserimento domande, controllo requisiti e gestione assegnazioni controverse	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
FI	RA	Gestione fiscale	Attività relative alla gestione fiscale dell'Ente: pagamenti IVA, Irpef, Irap, addizionali comunali e regionali	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione e di scarsa discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
INF	CU	Gestione gare, appalti e contratti	gestione delle gare di appalto dell'Ente, redazione disciplinari, verbali sedute di gara, determine di indizione gara e di assegnazione. Gestione dei contratti dell'ente superiori a € 40.000,00	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
FI	AC	Gestione magazzino	Gestione del magazzino delle forniture	Dipendente cat. B	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività non comporta un peso economico rilevante per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INF	AM	Gestione orti comunali	Gestione delle pratiche relative all'assegnazione degli orti comunali	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Misure di trasparenza	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
SO	SO	Gestione persone deboli (minori, adulti,anziani,disabili)	Gestione dei servizi sociali per le persone deboli: trasporto disabili, tutela minori, , pasti a domicilio, cure termali, contributi sociali	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le persone per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza Tutela del whistleblower	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SEG	AFFGE	Gestione Posta	Gestione posta cartacea	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SO	SO	Gestione servizi esternalizzati	Cooridnamento servizi SAD, SHD, CCD progetto “Dopo di noi”, rete anti violenza, Polo Ulisse	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le persone per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
DI	LE	Gestione sinistri	Gestione dei sinistri sotto franchigia, inserimento sinistri nei sistemi di segnalazione delle compagnie assicurative, liquidazione franchigie.	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Monitoraggio dei tempi procedurali Misure di trasparenza	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate presenza o meno di un determinato atto/dato/infor mazione oggetto di pubblicazione (si/no)	
FI	TRI	gestione TARI	Gestione della Tassa sui rifiuti	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provve dimenti/ecc.	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SO	CUL	gestioni impianti	Gestione degli impianti sportive con coordinamento delle manutenzioni, assegnazioni alle società sportive, ecc.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	Nessuna	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
INF	LLP	guasti sotto-servizi	Guasti sottoservizi	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	Nessuna	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
FI	CE	Help desk	Gestione degli interventi di manutenzione hardware e software sui sistemi informativi dell'Ente	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione, uso improprio di dati, Modificazioni degli algoritmi del sistema informativoVeicolazione di informazioni, dati, eventi Alterazione dei tempi	Scarsa responsabilizzazio ne	2	2	2	La gestione del sistema informativo consente la conoscenza di dati che potrebbero essere usati a fini corruttivi	Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	Previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle funzioni interessate=0% Audizione dei terzi in compresenza e con verbale sottoscritto=20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e=100% Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=80% Rotazione delle attività=0%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SO	P	I.S.E.E.	Redazione dei moduli ISEE per la cittadinanzaControllo delle hiarazioni	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	Le dichiarazioni ISEE hanno un impatto sul costo dei servizi pubblici, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi	duplice valutazione istruttoria	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TER	EDI	idoneità alloggiativa	Gestione del rilascio del certificato di idoneità alloggiativa per gli stranieri	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Informatizzazione dei processi Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
INF	AM	Igiene ambientale	Organizzazioni di manifestazioni di sensibilizzazione all'educazione ambientale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
TER	SUA	Impianti di carburante	Gestione delle pratiche relative alle attività di impianti di carburante	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
INF	AM	Impianti termici	Gestione dei rapporti con il Parco Agricolo Sud Milano	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico basso per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
PO	MO	Infortunistica stradale	Gestione delle operazioni di infortunistica stradale, rilevamento degli incidenti stradali, comunicazioni all'A.G.,	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TER	EDI	Insegne	Gestione delle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per le insegne e i mezzi pubblicitari	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Informatizzazione dei processi Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRVCI	Interdizioni al voto	Gestione delle pratiche di perdita del diritto all'elettorato attivo e gestione delle comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
TER	EDI	Invarianza idraulica	Gestione delle pratiche relative alla verifica dell'invarianza idraulica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
SEG	SRVCI	Iscrizione/cancellazione anagrafica	Iscrizione all'anagrafe, verifica dei requisiti, trasferimenti, cancellazioni	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	l'iscrizione anagrafica è un atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alte	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100% Informatizzazione del processo istruttorio= 100% Gestionale per monitoraggio attività= 20 % Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TER	EDI	Istat	Gestione delle comunicazioni Istat	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione della inesistente discrezionalità si ritiene il rischio corruttivo basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRVCI	Luce votiva	Assegnazione e implementazione luci votive	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
SO	CUL	manifestazioni culturali	Organizzazione e gestione della manifestazioni culturali	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INF	AM	Manifestazioni educazione ambientale	Gestione ed organizzazione della raccolta differenziata e della gestione degli impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti urbani ed assimilati	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SO	CUL	manifestazioni sportive	Organizzazione e gestione della manifestazioni sportive	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
INF	LLP	Manomissioni suolo pubblico	Manomissioni dle suolo pubblico a seguito allacciamenti servizi o altro	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4 In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		
INF	LLP	Manutenzione condotte fognarie edifici comunali	Gestione delle attività di prevenzione, di controllo e di miglioramento delle condizioni ambientali necessarie alla salute pubblica.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2 La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		
INF	LLP	manutenzione impianti edifici comunali	manutenzione impianti edifici pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2 La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		
INF	LLP	Manutenzione impianti elevatori	manutenzione impianti elevatori edifici pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2 La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
INF	LLP	manutenzione ordinaria strade	Manutenzione strade	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INF	LLP	manutenzione segnaletica	Manutenzione segnaletica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INF	LLP	manutenzione straordinaria edifici pubblici	Manutenzione edifici pubblici	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza Patti di integrità	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
INF	AM	Manutenzione verde pubblico	Gestione del rilascio delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue in corsi d'acqua, suolo e sottosuolo	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	SUA	Mercati	Gestione dei mercati, concessioni di posteggio, gestioni commercianti ambulanti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
TER	EDI	monumenti funebri	Gestione delle pratiche relative alla costruzione di monumenti funebri	Dipendente cat. C	Distorsione della dsicrezionalità	Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
INF	AM	MUD	Gestione del retico idrico minore	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	SUA	MUTA	Gestione delle transazioni avviate sulla piattaforma di Modello Unico di trasmissione Atti di regione Lombardia	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	3	3	3	Le attività sono gestite informaticamente e difficilmente modificabili, pertanto si ritiene il rischio corruttivo medio	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SO	P	Nidi comunali	gestione nidi comunaliCreazione graduato	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	3	3	3	I nidi comunali hanno uina capienza ridotta rispetto alla popolazione, l'accettazione al nido comunale consente un notevole risparmio alle famiglie, pertanto si considera medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
SEG	AFFGE	Notifiche atti	Gestioni notifiche atti propri e demandati	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
PO	CONT	Occupazioni suolo pubblico	Rilascio delle autorizzazioni temporanee per occupazione di suolo pubblico per traslochi, deposito di materiale edile, ponteggi, ecc.	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell' Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
PO	CONT	Ordinanze circolazione stradale	Redazione delle ordinanze per la circolazione stradale, sia temporanee (per lavori) sia permanenti	Dipendente cat. D	distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	3	3	3	La gestione delle attività ha una media discrezionalità e un peso poco rilevante, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell' Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
INF	AM	Parco Agricolo Sud Milano	Gestione delle attività relative al modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) presentati dalle discariche, trasportatori e Aziende produttrici di rifiuti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
FI	RA	Partecipate	Gestione dei rapporti con le società partecipate	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità, alterazione delle decisioni	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
TER	SUA	PDC, SCIA, CILA	Gestione delle pratiche di permesso di costruire, gestione delle pratiche relative alla segnalazione certificata di inizio attività, Gestione delle pratiche di comunicazione di inizio lavori asseverata	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provve dimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	RA	PEG	Gestione delle attività relative alla redazione e all’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione di previsione dell’ente	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	osservanza delle direttive dell’Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
FI	PER	Pensioni	Gestione delle attività relative alle pensioni del personale dipendente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
TER	EDI	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT	Gestione del rilascio dei permessi a costruire convenzioni e dei permessi a costruire in deroga previsti dalla normativa nazionale e regionale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
TER	SUA	Permessi a costruire in variante Suap	Gestione del rilascio dei permessi a costruire in variante semplificata SUAP al PTG	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provve dimenti/ecc.
SEG	SRVCI	Permessi cittadini comunitari	Iscrizione anagrafica per cittadini comunitari che intendono soggiornare in Italia per un periodo superiore a tre mesi	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l’Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l’impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Azioni di sensibilizzazione Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizz azione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
TER	UR	Pianificazione attuativa	Gestione della pianificazione attuativa	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
TER	UR	Pianificazione urbanistica	Gestione dell'insieme di interventi di determinazione dell'assetto e dello sviluppo urbanistico territoriale	Dipendente cat. D	Distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
TER	SUA	Piccola, grande e media distribuzione	Gestione delle pratiche relative alla segnalazione certificata di inizio attività per la piccola distribuzione commerciale Gestione delle pratiche relative al rilascio dell'autorizzazione per l'apertura di una media distribuzione di vendita, per le variazioni soggette a SCIA Gestione delle pratiche relative al rilascio dell'autorizzazione per l'apertura di una grande distribuzione di vendita e alle variazioni	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Rotazione del personale Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplica valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
PO	MO	Polizia commerciale/edilizia/ambientale	Controlli sulle attività commerciali e rilevazione delle violazioni alla normativa edilizie e rilevazione delle violazioni alla normativa relativa	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	1	1	1	La gestione delle attività ha una alta discrezionalità e un peso rilevante, per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
PO	MO	Polizia Giudiziaria	Gestione delle operazioni di polizia giudiziaria, rilevamento e comunicazioni all'A.G. di notizie di reato, indagini preliminari	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante, per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	SRVCI	Pratiche convivenze di fatto	Accettazione pratiche convivenze di fatto	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Il dato sulle convivenze di fatto consente l'esercizio di diritti:l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRVCI	Pratiche D.A.T.	Redazione Dichiarazione Anticipata di Trattamento (testamento biologico) e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRVCI	Pratiche domicilio	Accettazione richieste modifiche domicilio	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Il domicilio è un dato che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio						
DI	DIRGE	Privacy	Coordinamento della gestione della privacy, redazione del registro dei trattamenti, delle autorizzazioni al trattamento dei dati, delle analisi di impatto dei trattamenti, progettazione della privacy by design e by default, monitoraggio degli obblighi privacy	Dipendente cat. D	Elusione dei controlli	Elusione misure di controllo	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
DI	DIRGE	Progettazione, disegno e reingegnerizzazione dei processi	Analisi, progettazione, reingegnerizzazione e semplificazione dei processi dell'Ente.	Dipendente cat. D	Condizionamento nella progettazione dei processi	Scelte discrezionali	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Informatizzazione dei processi	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)
PO	CONT	programmazione turnazione personale	Redazione degli ordini di servizio per la programmazione della turnazione del personale	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma nonha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
PO	CONT	propaganda elettorale	Rilascio delle autorizzazioni per la propaganda elettorale	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli	Scarsa responsabilizzazione	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
PO	MO	Protezione civile	Gestione delle attività della protezione civile, acquisto risorse, coordinamento operazioni	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma non ha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	AFFGE	Protocollo	Gestione della posta, registrazioni al protocollo, gestione casella mail e PEC	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
DI	DIRGE	PTPCT	Analisi PNA, studio e progettazione del PTPCT, confronto con il Comitato di direzione e gli stakeholders, proposta all'Amministrazione del PTPCT nei termini previsti dalla legge.	Dipendente cat. D	Elusione dei sistemi di monitoraggio, condizionamento della programmazione	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	Nessuna	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
INF	LIP	pubblica illuminazione	Pubblica illuminazione	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Patti di integrità Misure di trasparenza	duplica valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
SEG	AFFGE	Pubblicazione abusi edilizi	pubblicazione degli abusi edilizi accertati dalla polizia locale	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento Azioni di sensibilizzazione Misure di trasparenza	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
FI	TRI	Rapporti con l'Erario	Gestione delle attività relative ai rapporti con l'erario	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
FI	PER	Reclutamento del personale	Attività relativa in generale al reclutamento del personale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	2	2	Il reclutamento del personale ha un alto indice di impatto sulla vita delle persone, pertanto si ritiene ad alto rischio	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore osservanza delle direttive dell'Amministrazione	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	EDI	Regolamento edilizio	Redazione del regolamento edilizio e proposta all'approvazione del Consiglio comunale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	Il regolamento edilizio potrebbe influenzare le attività edilizie del territorio, ma non in maniera rilevante, per cui il rischio corruttivo si ritiene di livello medio	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
FI	PER	Relazioni sindacali	Attività relativa alle relazioni con i sindacati	Dipendente cat. D	Nessuno	Nessuno	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
FI	RA	Rendiconto di gestione	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del rendiconto di gestione dell'ente.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvendimenti/ecc.
INF	AM	Retico idrico minore e polizia idraulica	gestione delle denunce per inquinamento acustico, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
SEG	SRVCI	Revisioni anagrafiche	Gestione delle revisioni anagrafiche a seguito di censimento e comunicazioni con l'Istat	Dipendente cat. C	Omissione di atti, comportamenti, Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Informatizzazione dei processi	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvendimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
INF	AM	Rifiuti	Gestione delle opere di manutenzione idraulica e del corso delle acque pubbliche, attività di polizia idraulica	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Patti di integrità	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TER	UR	Rigenerazione urbana ed economica	Gestione delle attività di rigenerazione urbana ed economica del territorio	Dipendente cat. D	Distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	dupliche valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
SEG	SRVCI	Rilascio certificati	Rilascio certificati anagrafici	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	Il rilascio dei certificati anagrafici consentono l'identificazione del cittadino: l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Informatizzazione dei processi	Nessuna	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	
FI	PER	Rilevazione presenze	Attività relative alla rilevazione delle presenze del personale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
PO	CONT	rimborsi da sentenza	Gestione dei rimborsi dovuti a sentenze esecutive con riferimento alla condanna al pagamento di somme e al risarcimento delle spese di giustizia	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	La gestione delle attività non è discrezionale, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell' Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
PO	MO	Rimozione veicoli sequestrati	Gestione della rimozione dei veicoli, dell'immissione in deposito, della rottamazione/restituzione ai proprietari, delle depositerie, del recupero crediti	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazioni, Scelte discrezionali	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	informatizzazione del processo istruttorio rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell' Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SEG	SRVCI	S.P.R.A.R.	Accettazione pratiche per il Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti, Valutazione incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	Atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvvedimenti/ecc.
INF	AM	Scarichi in corsi d'acqua	Gestione del traffico pubblico locale, concessioni e tariffe	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Elusione misure di controllo	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
SEG	SRVCI	Separazioni/divorzi	Redazione pratiche di separazioni/divorzi e inserimento dati nei registri di stato civile	Dipendente cat. C	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
FI	ER	Servizi abitativi pubblici	Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT. Gestione delle graduatorie. Gestione completa delle assegnazioni. Gestione delle spese condominiali. Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità. Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni. Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa. Attività a sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio degli assegnatari e dei nuclei familiari.	Dipendente cat. C	Distorsione della discrezionalità, Omissione di atti, comportamenti, Alterazione o uso improprio di dati, Valutazioni incongrue di dati, informazioni, Alterazione delle decisioni Alterazione dei tempi	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	1	1	1	L'attività è ad altissimo rischio corruttivo, in quanto altissimo è l'impatto sociale dell'attività	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Monitoraggio dei tempi procedurali Misure di trasparenza Tutela del whistleblower	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate duplice valutazione istruttoria rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle funzioni interessate=80%A udizione dei terzi in compresenza e con verbale sottoscritto=80%O sservanza delle direttive dell'Amministrazione=100%Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=50%Rotazi one delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provv edimenti/ecc.
DI	DIRGE	Sistema integrato dei controlli	Analisi e coordinamento delle attività delle aree, progettazione del sistema dei controlli, monitoraggio della programmazione.	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, condizionamento del sistema dei controlli	Scarsa responsabilizzazio ne, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazion e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Tutela del whistleblower Misure di trasparenza	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provv edimenti/ecc.
TER	UR	SIT	Implementazione e gestione del sistema informativo territoriale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazio ne	3	3	3	La gestione del SIT in forma digitale consente di ritenere attività che sarebbero ad alto rischio, come limitate al rischio medio	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplic e valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TER	SUA	Somministrazione di alimenti e bevande	gestione delle pratiche relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande (SCIA inizio attività, variazioni, autorizzazioni giochi)	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Rotazione del personale Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TER	EDI	Sportello telematico	Gestione dello sportello telematico dell'area, con acquisizione delle istanze, gestione delle pratiche e della trasparenza	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	3	3	3	Le attività sono gestite informaticamente e difficilmente modificabili, pertanto si ritiene il rischio corruttivo medio	Azioni di sensibilizzazione Monitoraggio dei tempi procedurali Informatizzazione dei processi	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
SEG	SRVCI	Statistiche	Gestione delle rilevazioni statistiche di fonte anagrafica	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
DI	DIRGE	Supporto alla programmazione	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Dipendente cat. D	Condizionamento della programmazione per fini non istituzionali, omissione di atti e/o comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
INF	LLP	Supporto manifestazioni patrocinate	Supporto manifestazioni patrocinate	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività e della mancanza di discrezionalità il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
TER	SUA	Taxi e CCV	gestione delle pratiche relative alle attività dei taxi sul territorio, gestione delle pratiche relative alle attività del noleggio di veicoli con conducente e senza conducente	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TER	EDI	Telecomunicazioni	Gestione delle pratiche relative al rilascio dei titoli edilizi per le telecomunicazioni	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei tempi procedurali	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	
FI	RA	Tesoreria	Gestione delle attività di tesoreria, rendicontazione ai revisori dei conti	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
FI	PER	TFR/TFS	Attività relativo alla liquidazione del TFR/TFS ai dipendenti	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali	4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore informatizzazione del processo istruttorio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TER	EDI	Toponomastica e numerazione civici	Gestione della toponomastica e numerazione dei numeri civici	Dipendente cat. D	Nessuna	Nessuno	4	4	4	In considerazione del scarso interesse economico, si ritiene il rischio corruttivo di livello basso	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
INF	AM	TPL	Gestione delle bonifiche dei siti inquinati	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scarsa responsabilizzazione, Elusione delle misure di controllo, Scelte discrezionali, Violazioni del segreto di ufficio, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DI	DIRGE	Trasparenza	Analisi obblighi di pubblicazione, previsione della programamzione della Trasparenza nel PTPCT, monitoraggio della trasparenza, rapporti con l'OIV, pubblicazione del referto OIV sugli obblighi di trasparenza, comunicazione ad Anac della pubblicazione.	Dipendente cat. D	Elusione dei sistemi di monitoraggio, condizionamento della programmazine	Scarsa responsabilizzazione, Elusione misure di controllo	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento Misure di trasparenza	assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
PO	CONT	Trasporti eccezionali	Rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali sul territorio comunale	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, Comportamenti non conformi alla correttezza	Elusione misure di controllo, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	3	3	3	La gestione delle attività ha una media discrezionalità e un peso poco rilevante, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	
PO	MO	TSO	Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori	Dipendente cat. C	Nessuno	Nessuno	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							
DI	DIRGE	UDP	Analisi delle segnalazioni al UDP, redazione e notifica delle comunicazioni di avvio procedimento disicplinare, preparazione e verbalizzazione delle audizioni e redazione del provvedimento disciplinare	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, condizionamento dei risultati dei procedimenti disciplinari	Scarsa responsabilizzazio ne, Scelte discrezionali	2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare il procedimento è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività ha diversi altri attori	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Monitoraggio dei tempi procedimentali	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/infor mazione oggetto di pubblicazione (si/no)
PO	CONT	Vestiaro e armamento	Gestione del vestiario e dell'armamento, con assegnazione delle risorse e formazione in materia di armamento	Dipendente cat. D	Omissione di atti e/o comportamenti, elusione dei controlli, distorsione della discrezionalità	Scelte discrezionali, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma non ha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi Disciplina relativa all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi Tutela del whistleblower Patti di integrità Misure di trasparenza	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	
PO	MO	Videosorveglianza	Gestione dell'implementazione della videosorveglianza, gestione dei dati derivanti dalla videosorveglianza, gestione degli accessi da parte delle forze dell'ordine	Dipendente cat. C	Omissione di atti e/o comportamenti, Comportamenti non conformi alla correttezza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	Nessuna	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione e= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	



*LINEE GUIDA IN MATERIA DI TUTELA DEGLI
AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O
IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A
CONOSCENZA IN RAGIONE DEL RAPPORTO
DI LAVORO, AI SENSI DELL'ART. 54-BIS,
DEL D.LGS. 165/2001 (C.D.
WHISTLEBLOWING)*

**Procedura interna per la gestione delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis
D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)**

ALLEGATO AL PTPCT 2023-2025



SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA.....	2
ART. 2 DEFINIZIONI.....	2
ART. 3 SOGGETTI SEGNALANTI.....	2
ART. 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	3
ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	3
ART. 6 SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E TRATTARE LE SEGNALAZIONI	4
ART. 7 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	4
ART.8 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA	5

ART. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura costituisce un atto organizzativo del comune di Trezzano sul Naviglio, teso a definire la procedura per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) e secondo le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera numero 469 del 9 giugno 2021.

ART. 2 DEFINIZIONI

Con l'espressione "whistleblowing" si intende l'azione di un dipendente, di qualsiasi livello e responsabilità, o di altro lavoratore e/o collaboratore di cui all'art. 3, mediante la quale viene segnalata, agli organi legittimati ad intervenire, una violazione o irregolarità commessa nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso di appartenenza al comune di Trezzano sul Naviglio, attraverso cui il whistleblower (il soggetto che segnala), a tutela dell'integrità dell'ente, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per il comune e, di riflesso, per l'interesse di tutti i cittadini.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

ART. 3 SOGGETTI SEGNALANTI

I soggetti che possono inviare segnalazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sono i dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente.



ART. 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione ha ad oggetto la commissione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità del comune di Trezzano sul Naviglio.

Per condotte illecite si intendono le fattispecie che ricomprendono, nel loro insieme, illeciti penali, civili e amministrativi, nonché le irregolarità dell'azione amministrativa, qualora rappresentino indici sintomatici di un uso improprio della funzione pubblica, attraverso l'adozione di atti o l'assunzione di comportamenti in grado di deviare l'azione del comune di Trezzano sul Naviglio dalla cura imparziale del bene pubblico.

Costituiscono condotte illecite passibili di segnalazione anche le violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) del comune di Trezzano sul Naviglio.

La segnalazione effettuata nelle forme e secondo le presenti indicazioni non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, la denuncia dei fatti all'autorità giudiziaria.

La segnalazione, effettuata con le modalità di cui all'art. 4 della presente procedura, deve contenere a pena di inammissibilità:

- 1) il nominativo e i recapiti del segnalante;
- 2) l'ufficio di appartenenza e la qualifica/mansione svolta;
- 3) la descrizione dei fatti con le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati;
- 4) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire il fatto segnalato.

La segnalazione deve inoltre essere corredata degli eventuali documenti che possano suffragare i fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza degli stessi.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono gestite tramite un sistema applicativo informatico, fornito da soggetto terzo, che opera in qualità di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che garantisce strumenti di crittografia sui contenuti testuali e sui file allegati e che non ha alcuna possibilità di accesso alle segnalazioni.

Il segnalante, effettuata la registrazione alla piattaforma informatica dedicata, raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale, è abilitato a formulare la segnalazione, inserendo i dati ed eventuali allegati, e ad inviarla al RPCT.

Il sistema informatico provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione, separandola dall'identità del segnalante e inviando una e-mail di notifica al RPCT e una di notifica di avvenuto invio al segnalante stesso.

La segnalazione viene presa in carico dal RPCT che, nella sua area riservata, può gestirne l'istruttoria.



Il segnalante, accedendo alla propria area riservata, ha la possibilità di seguire l'iter della propria segnalazione, di integrarla e di rispondere ad eventuali richieste del RPCT, attraverso la messaggistica integrata nella piattaforma.

L'utilizzo della piattaforma informatica garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del segnalante alla quale potrà accedere, nei casi consentiti dalla normativa, esclusivamente il "*custode delle identità*" individuato all'art. 5 della presente procedura.

Le segnalazioni e la relativa documentazione allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/1990 nonché all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 6 SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E TRATTARE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni – rese anonime tramite separazione dall'identità del segnalante – sono ricevute dal RPCT del comune di Trezzano sul Naviglio, il quale si avvale del personale assegnato all'unità organizzativa "*Direzione e Coordinamento*", istituita con delibera n. 148 del 27/08/2021, il quale opera in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui al successivo art. 6 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dei soggetti segnalati.

Il solo soggetto abilitato ad accedere, nei casi consentiti dalla normativa, all'identità del segnalante è il RPCT, che riveste la qualifica di "*custode delle identità*".

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, le stesse dovranno essere inviate direttamente all'ANAC, avvalendosi delle procedure dedicate.

ART. 7 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La gestione delle segnalazioni si compone di una valutazione preliminare e di una istruttoria delle stesse.

Nella valutazione preliminare, che deve concludersi nei quindici giorni lavorativi successivi alla ricezione della segnalazione, il RPCT effettua un esame sulla sussistenza dei requisiti essenziali che devono essere contenuti nella stessa, al fine dell'attivazione delle tutele di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui dalla valutazione preliminare si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede ad archiviare la segnalazione, dandone notizia al segnalante.

Costituiscono possibili causali di archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'INL sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'avvio dell'istruttoria (condotta illecita ecc.);



- e) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati indicati nell'art. 3, quali elementi essenziali della segnalazione;
- h) invio reiterato di segnalazioni aventi contenuto uguale o analogo.

Nei casi di cui alle lettere c) e g), non appena ricevuta la segnalazione, il RPCT può chiedere al segnalante di integrare, utilizzando il canale comunicativo della piattaforma informatica dedicata, gli elementi della segnalazione che risultano non adeguatamente circostanziati.

A seguito della positiva valutazione preliminare, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti segnalati, che deve terminare entro sessanta giorni lavorativi dalla conclusione della valutazione preliminare.

In ogni momento dell'istruttoria il RPCT può chiedere al segnalante documenti e informazioni ritenute necessarie, sempre utilizzando il canale comunicativo della piattaforma informatica dedicata.

Il RPCT può avanzare richiesta di documentazione o chiarimenti a soggetti interni o esterni all'amministrazione, effettuare audizioni e compiere ogni altro atto istruttorio, nel rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e nel rispetto della riservatezza del segnalato.

Ove ritenuto necessario il RPCT, nel corso dell'esame istruttorio, può avvalersi di soggetti interni all'Amministrazione ulteriori rispetto ai componenti dell'unità organizzativa "*Direzione e Coordinamento*" di cui all'art. 5, anche costituendo apposito *team di audit*, adottando idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

A tal fine i soggetti del *team di audit* acquisiscono la qualifica di "soggetti istruttori" della segnalazione.

In casi particolarmente complessi o in caso di necessità di ulteriori approfondimenti istruttori, i termini procedurali indicati possono essere prolungati su richiesta del RPCT con apposito atto dirigenziale.

ART.8 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA

Al termine dell'istruttoria, il RPCT:

- a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante;
- b) nei casi in cui ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvede alla immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che trattasi di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.



Il segnalante è previamente avvisato, con le modalità previste dalla piattaforma informatica dedicata, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria e contabile.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori del comune di Trezzano sul Naviglio sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio.
2. Il comune di Trezzano sul Naviglio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio e uso delle tecnologie informatiche

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
5. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della graduazione della
5. eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
6. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le

amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11-quater - (Rispetto dell'ambiente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 11-quinquies - (Rispetto della persona e divieto di discriminazioni)

4. Il dipendente imposterà la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
5. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale..
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono funzioni direttive

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti che svolgono funzioni direttive, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i

destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche

o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).
5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2023 / 282

DIREZIONE E COORDINAMENTO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE - UNITA' DI STAFF
DEL SEGRETARIO

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267 e dell'art. 147 bis, si esprime
sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità
tecnica.

Lì, 25/01/2023

IL FUNZIONARIO
TERRAZZINO ELISA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 7 del 27/01/2023

Area DIREZIONE E COORDINAMENTO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE - UNITA' DI
STAFF DEL SEGRETARIO

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025.**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15gg. consecutivi, dal 30/01/2023 al
14/02/2023

Comune di Trezzano Sul Naviglio li, 16/02/2023

Il Messo Comunale
(MEAZZINI UMBERTO)
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)