



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

Approvato con deliberazione di
Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2017

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - OGGETTO DEL PIANO

- Art. 1 – Finalità e obiettivi del Piano pag. 2
Art. 2 – Riferimenti normativi pag. 3

CAPO II – I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

- Art. 3 – Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – individuazione e compiti.... pag. 4
Art. 4 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti pag. 5
Art. 5 - Atti organizzativi pag. 7

CAPO III - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- Art. 6 – Predisposizione ed aggiornamento pag. 7

TITOLO II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

CAPO I - I CONTENUTI DEL PIANO

- Art. 7 – Mappatura dei processi pag. 8
Art. 8 – Valutazione del rischio pag. 9

CAPO II - MISURE DI PREVENZIONE pag. 9

- Art. 9 – Azioni di contrasto

CAPO III – MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE NEI SETTORI A RISCHIO

- Art. 10 – Formazione ed altre azioni pag.14
Art. 11 – Rotazione del personale pag.14

CAPO IV - SANZIONI

- Art. 12 – Obiettivi prevenzione della corruzione e trasparenza..... pag. 15
Art. 13 – Responsabilità e sanzioni pag.6

TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - ENTRATA IN VIGORE

- Art. 14 – Efficacia del Piano pag. 16

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I OGGETTO DEL PIANO

Art. 1 – Finalità e obiettivi del Piano

1. Con la Legge 6.11.2012, n. 190 il legislatore ha disciplinato le azioni per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa ha previsto che ogni Ente Locale si doti di un "**Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione**", il quale deve avere un contenuto concreto per attuare forme di contrasto del relativo fenomeno in coerenza con i contenuti del Piano annuale Anticorruzione (P.N.A.). L'art. 1, comma 9 ne indica le finalità e i contenuti:

- a) individuare le attività, tra cui quelle indicate dal comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei Responsabili di Settore, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lett. l bis), l ter e l) quater del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione quale essa è in concreto al momento dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A.) con deliberazione n. 72 del 11.09.2013. Rispetto ad esso, l'Ente ha predisposto ed approvato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) in coerenza con il P.N.A..

Il P.N.A. contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo delle azioni di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni

pubbliche ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a livello locale.

Il P.N.A. è stato aggiornato con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6550>

In base alle indicazioni contenute nel predetto aggiornamento si è prestata particolare attenzione all'analisi di contesto, con maggiore specificità al contesto interno-organizzativo.

In considerazione delle indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, contenente le "Linee guida di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)" è stato analizzato quanto già predisposto, sotto il profilo documentale ed informativo e pubblicato sul sito web del Comune.

Nella sostanza, a parte le soluzioni di tipo tecnologico-informatico contenute nella citata determinazione, la cui analisi deve necessariamente essere condotta in relazione al contesto organizzativo ed operativo di questa Amministrazione, secondo un basilare principio di adeguatezza e proporzionalità, si ritiene che le indicazioni fornite e il modello operativo adottato siano nelle linee essenziali conformi alle indicazioni fornite nella richiamata determinazione.

E' importante, inoltre, sottolineare che nella fase dell'aggiornamento del PTPC è stato rivolto alla cittadinanza, mediante avviso pubblicato dal 29/12/2016 sino al 20/01/2017, l'invito ai cittadini, a tutte le associazioni e ad altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio di Triuggio, ovvero a tutti i portatori di interesse, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive di fenomeni di corruzione.

Il termine ultimo per presentare eventuali contributi propositivi per la stesura del Piano Triennale Anticorruzione 2017-2019 è stato fissato al 20 gennaio 2017. Il termine purtroppo è decorso senza registrare al riguardo alcun apporto collaborativo nel senso auspicato con il predetto avviso.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente documento è stato predisposto ai sensi della:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00081) (GU n.92 del 19-4-2013);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - P.N.A
 - Allegato 1 al P.N.A. (Soggetti, azioni e misure finalizzate alla prevenzione della Corruzione);
 - All.2 al P.N.A. (Tavole 1-17).
- Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.
- Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante norme per la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 di approvazione delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013.
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

CAPO II I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

Art. 3 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza – compiti e funzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012, n. 190 il Sindaco individua la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato "Responsabile" nel Segretario Generale. Quest'ultimo, oltre che proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione della Giunta, dovrà adottare ai sensi dell'art. 1, comma 10 le azioni idonee preordinate:

- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginale;
- alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi o, nel caso di accertata impossibilità a causa di motivati fattori organizzativi, del personale con compiti di responsabile del procedimento, negli uffici o nei procedimenti deputati allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;

- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 8, tenendo conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

Art. 4 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti

1. I soggetti che concorrono insieme al Responsabile alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l' Organo di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della 6.11.2012, n. 190). A ciò provvede il legale rappresentante dell'Ente ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190). A ciò provvede la Giunta con propria deliberazione ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. A ciò provvede la Giunta in analogo modo.

b) tutti i Dirigenti e/o i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e degli eventuali Referenti;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) con i limiti di cui al precedente art. 3;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

c) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano, nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

d) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "Forme e termini del procedimento disciplinare" d.lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- nel caso di segnalazioni pervenute da pubblici dipendenti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, adotta tutte le misure necessarie, conformemente alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, affinché sia assicurato l'anonimato del segnalante e garantita la protezione effettiva ed efficace nei confronti di eventuali misure discriminatorie.

e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14, della Legge 6.11.2012, n. 190 del 2012).

g) i soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39.

Art. 5 - Atti organizzativi

1. Il Responsabile costituisce un'apposita unità organizzativa di norma composta dai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile su base fiduciaria.

CAPO III PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Art. 6 - Predisposizione ed aggiornamento

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare

per contrastare il rischio rilevato. A tale scopo viene utilizzato l'accluso allegato A debitamente compilato nelle parti interessate sia dall'aggiornamento sia da quelle confermativa.

2. Entro il 30 novembre il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione" per il relativo anno e triennio. Dal 2017 il Piano comprende in un'apposita sezione il "programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

4. Il Piano approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - Corruzione".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine stabilito dalle disposizioni normative vigenti per tempo la relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle comunicazioni di ogni titolare di unità organizzativa.

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

TITOLO II LA GESTIONE DEL RISCHIO

CAPO I I CONTENUTI DEL PIANO

Art. 7 – Mappatura dei processi

1. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui devono essere sviluppati la rilevazione, l'evidenziazione, la valutazione e la gestione del rischio da corruzione.

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

- e) altre attività e altri procedimenti o processi indicati da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

Con la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ad oggetto: "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione" le suddette aree obbligatorie sono state integrate con le seguenti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Per ciascuna tipologia di processo/procedimento/attività a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi all'interno dei relativi flussi di attività (processualizzazione), completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento o della relativa fase e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo indipendentemente dalla circostanza che l'attività interessata dal rischio da corruzione sia procedimentalizzata, ovvero si svolga seguendo modalità differenti.

Sulla base delle rilevazioni effettuate, il P.T.P.C. dell'Ente individua per ciascun settore (allegato A):

- a) le funzioni di ciascun Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, desunte dal funzionigramma generale dell'Ente;
- b) i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuati ai sensi dell'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa;
- c) i riferimenti normativi, legislativi e regolamentari;
- d) i tempi di conclusione di ciascun processo/provvedimento/attività individuato;
- e) i soggetti coinvolti;
- f) la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri definiti dal P.N.A.;
- g) il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- h) le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Art. 8 – Valutazione del rischio

1. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico graduato, in stretta analogia con quanto previsto dal P.N.A..

2. Le modalità di valutazione del rischio da corruzione sono contenute nell'Allegato 5 del P.N.A., e nella tabella allegata al presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

CAPO II
MISURE DI PREVENZIONE

Art. 9 - Azioni di contrasto

1. Le prime misure di contrasto attuate dai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa sono indicate nella mappatura dei flussi e dei processi – Allegato A - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano.

2. Costituiscono misure di contrasto della corruzione le seguenti ulteriori azioni tipiche indicate dalla legge 6.11.2012 n. 190 la cui adozione è a tutti gli effetti obbligatoria:

a) **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio dei processi/procedimenti/attività a rischio del settore di appartenenza. In questa sede, essi verificano, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari appositamente elaborati, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

b) **Patti di integrità negli affidamenti**

L'Ente, nel caso in cui siano adottati protocolli di legalità e/o integrità, prevede una specifica clausola da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e/o lettere d'invito, secondo la quale il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della legge 6.11.2012, n. 190.

c) **Inconferibilità per incarichi Dirigenziali**

Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine si osservano le disposizioni del Capo II, II e IV del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 ed in particolare degli artt. 15, 17 18 e 20 della medesima fonte di regolazione.

d) **Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

L'Ente ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 8.4.2013 n. 39 richiede annualmente apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima fonte di regolazione. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile di Settore incaricato della gestione del Personale.

La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39.

e) **Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**

Si rinvia a quanto stabilito al punto B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse del Piano Nazionale Anticorruzione

Sono comunque fatte salve le previsioni in materia contenute nel codice di comportamento autonomamente adottato dall'Ente (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15/01/2014).

Si rammenta che l'art. 6-bis (Conflitto di interessi) della L. 241/1990 stabilisce che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

In materia di contratti pubblici si richiama quanto stabilito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che testualmente recita:

“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

f) **Attività successiva alla cessazione del servizio**

L'Ente attua il comma 16 ter dell'Art. 53 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla Legge 6.11.2012 n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

La clausola di rispetto di detta norma dovrà essere inserita, a pena di risoluzione, nei contratti di appalto.

g) **Monitoraggio dei tempi procedimentali**

Ai sensi dell' Art. 1, commi 9 e 28 della legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata “monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”, tenendo presente i tempi ex lege ed i tempi determinati dall'Ente.

h) **Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, Conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 30.3.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della legge 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni,

servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

- Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7.8.1990 n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione al Responsabile della prevenzione ed al Legale rappresentante dell'Ente. Nei casi in cui l'incompatibilità riguarda il dipendente, il Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguarda il Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, si applicano le norme che disciplinano sulla loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente.

- Ai sensi dell'art. 1, comma 49 della L. 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di attribuzioni di incarichi dirigenziali, di incarichi di responsabilità amministrativa e di vertice. La regolamentazione della materia è contenuta nel D. Lgs 8.4.2013 n. 39 e ad essa si fa riferimento per la determinazione delle relative attività di contrasto.

- A seguito di apposita richiesta, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il 30 novembre:

- a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

- I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del d.lgs. n.

30.3.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 6.11.2012 n. 190.

- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 30.3.200, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui alle lettere precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto.

i) Codice di comportamento

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 6.11.2012, n. 190 assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."* In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.p.r. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Triuggio ha approvato il Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15/01/2014

j) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono quelli che discendono dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recepiti nell'elaborazione del "programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Nella previsione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli già previsti dal d.lgs. 14.4.2013, n. 33 devono essere in ogni caso garantiti il rispetto dei contenuti del parere dell'Autorità Garante della privacy 7.2.2013, n. 49, nonché, più in generale, i principi di proporzionalità e di inerenza.

k) **Verifica delle condizioni di conferibilità di incarichi e di compatibilità ai sensi del D. Lgs 8.4.2013, n. 39.**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Si richiama al riguardo il contenuto della deliberazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

CAPO III

MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE NEI SETTORI A RISCHIO

Art. 10 – Formazioni ed altre azioni

1. Ulteriore misura di prevenzione prevista dall'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012, n. 190, è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, secondo criteri di professionalità.

2. A tal fine è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di individuare e selezionare i dipendenti da sottoporre a formazione, in relazione al coinvolgimento nei processi e nei procedimenti individuati nel P.T.P.C.

3. La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e costituisce misura obbligatoria per la prevenzione dei rischi di corruzione la cui assenza determina ipotesi di responsabilità disciplinare/dirigenziale di cui al successivo articolo 12, in relazione ai rispettivi ruoli.

Art. 11 – Rotazione del personale ed altre misure

1. I Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa hanno acquisito una professionalità tale che, raffrontata anche ai compiti ed alle funzioni svolte dagli altri dipendenti e/o funzionari operanti nei rispettivi settori, non consentono l'applicazione della misura della rotazione, se non con grave pregiudizio per lo svolgimento delle attività e l'assolvimento dei compiti spettanti a ciascun ufficio ed a ciascun settore. Per taluni procedimenti sensibili, ovvero a rischio corruttivo più elevato, si prevede che nel medesimo procedimento intervengano più soggetti oppure, se possibile, vi sia una rotazione periodica dei responsabili di procedimento.

Art. 12 – Obiettivi prevenzione della corruzione e trasparenza.

1. Nel presente Piano – Anni 2017-2019 – si pongono le seguenti linee di azione da intendersi come obiettivi riferiti sia alla gestione del rischio da corruzione sia alla valorizzazione della trasparenza:

- previsione dell'aggiornamento continuo del personale che opera nelle aree a rischio corruzione;
- valorizzazione dell'accesso civico agli atti amministrativi del Comune anche attraverso la predisposizione della relativa modulistica;
- valutazione di eventuali ambiti aggiuntivi di trasparenza, se ed in quanto sostenibili con l'organizzazione comunale;
- previsione dell'aggiornamento continuo del personale dedicato all'attuazione dei processi di trasparenza.

2. Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 86%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 86%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

CAPO IV SANZIONI

Art. 13 Responsabilità e sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 6.11.2012, n. 190.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. Il mancato apporto dei Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e responsabilità disciplinare.

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I ENTRATA IN VIGORE

Art. 14 Efficacia del Piano

1. Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione della Giunta che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

Allegati:

- Analisi di contesto esterno
- Analisi di contesto interno, Mappatura dei processi e funzionigramma sintetico, funzionigramma esteso e legenda analisi del rischio
- Sezione "programma triennale per la trasparenza e l'integrità".



**ANALISI CONTESTO ESTERNO DEL
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione
approvato con deliberazione di G.C. n.7 del 25/1/2017

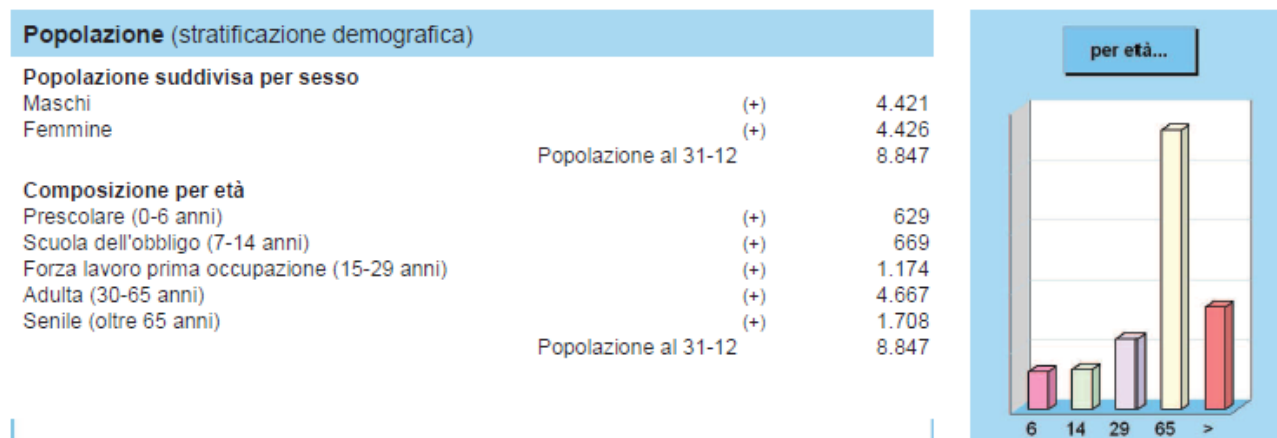
ANALISI CONTESTO ESTERNO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. E' importante raccogliere dati e informazioni rispetto alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Triuggio, si estende su una superficie di 8,43 kmq. Il territorio comunale comprende quattro frazioni: Triuggio, Tregasio, Canonica e Rancate e confina con i comuni di Besana in Brianza, Carate in Brianza, Sovico, Macherio e Lesmo.

La sua popolazione si attestava a fine 2015, come riportato in tabella a 8.847 abitanti e negli ultimi anni presenta un andamento oscillatorio.



Popolazione (andamento storico)						
		2011	2012	2013	2014	2015
Movimento naturale						
Nati nell'anno	(+)	89	87	94	90	85
Deceduti nell'anno	(-)	67	51	54	67	49
Saldo naturale		22	36	40	23	36
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	(+)	365	354	288	222	319
Emigrati nell'anno	(-)	193	266	260	268	265
Saldo migratorio		172	88	28	-46	54
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	(+)	10,40	9,90	10,70	10,28	9,61
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	(+)	7,80	5,90	6,10	7,63	5,54

Il contesto **socio-economico** è un contesto non fortemente industrializzato e si distingue per la sua vocazione ambientale e paesaggistica con forte attrattiva di tipo residenziale e turistica.

La Regione Lombardia, caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le Regioni italiane di maggior benessere. La Lombardia è tra le più popolose (circa dieci milioni di abitanti).

L'economia locale non ha abbandonato l'agricoltura: si coltivano soprattutto cereali, frumento e foraggi; è praticato anche l'allevamento di bovini e avicoli. La principale fonte di reddito per gli abitanti è tuttavia costituita essenzialmente dall'industria manifatturiera e dal commercio nonché da varie aziende di piccole dimensioni che operano in vari settori. Il terziario si compone dell'insieme dei servizi che comprendono il servizio bancario e di consulenza informatica. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno. Sul territorio complessivamente si registrano un buon tenore di vita e un diffuso benessere.

Imprese attive nel comune di Triuggio per settore di attività economica

Settore di attività economica	Imprese attive al 30.09.2016	Peso %	Var. % 2016 / 2015
Agricoltura, silvicoltura e pesca	33	5,8%	3,1%
Industria	208	36,7%	-2,8%
<i>di cui:</i>			
<i>Attività manifatturiere</i>	107	18,9%	-4,5%
<i>Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento</i>	2	0,4%	0,0%
<i>Costruzioni</i>	99	17,5%	-1,0%
Servizi	326	57,5%	1,2%
<i>di cui:</i>			
<i>Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli</i>	133	23,5%	3,9%
<i>Trasporto e magazzinaggio</i>	9	1,6%	12,5%
<i>Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</i>	23	4,1%	-11,5%
<i>Servizi di informazione e comunicazione</i>	18	3,2%	12,5%
<i>Attività finanziarie e assicurative</i>	20	3,5%	11,1%
<i>Attività immobiliari</i>	54	9,5%	-5,3%
<i>Attività professionali, scientifiche e tecniche</i>	25	4,4%	-3,8%
<i>Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese</i>	20	3,5%	11,1%
<i>Istruzione</i>	2	0,4%	0,0%
<i>Sanità e assistenza sociale</i>	2	0,4%	0,0%
<i>Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento</i>	4	0,7%	0,0%
<i>Altre attività di servizi</i>	16	2,8%	-5,9%
Imprese n.c.	0	0,0%	-
TOTALE	567	100,0%	-0,2%

Le strutture presenti sul territorio con proiezione sul prossimo triennio sono le seguenti:

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)					
Denominazione		2016	2017	2018	2019
Asili nido	(num.)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0
Scuole materne	(num.)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0
Scuole elementari	(num.)	2	2	2	2
	(posti)	397	413	413	413
Scuole medie	(num.)	1	1	1	1
	(posti)	185	177	185	185
Strutture per anziani	(num.)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0

Ciclo ecologico						
Rete fognaria	- Bianca	(Km.)	0	0	0	0
	- Nera	(Km.)	0	0	0	0
	- Mista	(Km.)	36	36	36	36
Depuratore		(S/N)	Si	Si	Si	Si
Acquedotto		(Km.)	46	46	46	46
Servizio idrico integrato		(S/N)	No	No	No	No
Aree verdi, parchi, giardini		(num.)	12	12	12	12
		(ha.)	20	20	20	20
Raccolta rifiuti	- Civile	(q.li)	32.485	32.500	32.500	32.500
	- Industriale	(q.li)	0	0	0	0
	- Differenziata	(S/N)	Si	Si	Si	No
Discarica		(S/N)	No	No	No	No

Altre dotazioni						
Farmacie comunali		(num.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica		(num.)	1.272	1.272	1.272	1.272
Rete gas		(Km.)	0	0	0	0
Mezzi operativi		(num.)	1	1	1	1
Veicoli		(num.)	12	12	12	12
Centro elaborazione dati		(S/N)	No	No	No	No
Personal computer		(num.)	34	34	34	34

Variabili criminologiche

La Regione Lombardia, caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le Regioni italiane di maggior benessere. La Lombardia è tra le più popolate (circa dieci milioni di abitanti) e presenta una rilevante capacità di attrazione di flussi migratori che costituiscono circa l'11% della popolazione complessiva.

Come evidenziato nella Relazione 2013 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministro degli Interni "quest'area è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro [...] La Lombardia, pur non estranea all'attuale fase di crisi

economica, può difatti costituire per le matrici mafiose un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio [...] Le organizzazioni mafiose [...] dispongono di cospicui capitali illeciti, in buona parte derivanti dal narcotraffico, da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio) in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, nel settore energetico".

Nella parte della Relazione dedicata alla Provincia di Milano si segnala come nel milanese siano insediate ormai da tempo componenti della criminalità mafiosa tradizionale. Si rileva soprattutto la presenza di una criminalità di matrice calabrese, mentre risultano meno influenti, in ordine decrescente, quelle di matrice siciliana, campana e pugliese. Nell'area in esame è stato rilevato, attraverso diverse attività investigative, un progressivo consolidamento delle interazioni tra organizzazioni mafiose (in particolare la 'ndrangheta) e segmenti della pubblica amministrazione e della politica: negli ultimi anni infatti si sono presentati diversi casi di corruzione "da parte di amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o il corretto smaltimento dei rifiuti o, episodicamente, di appartenenti alle Forze dell'ordine e di dipendenti pubblici".

E' importante ricordare la maxi operazione Crimine-Infinito contro la 'ndrangheta calabrese e le cosche milanesi ad essa collegate portata a termine dalle Direzioni Distrettuali Antimafia dei tribunali di Reggio Calabria e Milano. Il 5 luglio 2010 sono state arrestate 154 persone in Lombardia e 156 persone in Calabria con accuse dall'associazione di stampo mafioso al traffico d'armi, all'estorsione nonché l'intimidazione per l'aggiudicazione di appalti o per l'ottenimento di preferenze elettorali.

Il 7 giugno 2014 è poi intervenuta la storica sentenza della Corte di Cassazione, ultimo grado di giudizio celebrato con il rito abbreviato, in base alla quale è stata riconosciuta la diffusione della 'ndrangheta in Lombardia con l'individuazione di ben sedici "locali" nella Regione, la maggioranza delle quali gravitanti intorno al capoluogo lombardo (Milano, Cormano, Bollate, Bresso, Corsico, Legnano, Limbiate, Solaro, Pioltello, Rho, Pavia, Canzo, Mariano Comense, Erba, Desio e Seregno) per un totale di circa cinquecento affiliati.

Nella Relazione annuale 2014 della Direzione Nazionale Antimafia si afferma come la sentenza in esame abbia confermato "che le singole "famiglie" non possono essere viste come monadi separate e autonome, ma come parti di un fenomeno criminale unitario". Pertanto, in contrasto con una visione frammentaria e localistica della 'ndrangheta, la sentenza ha rilevato come in Lombardia, al pari della Calabria, siano presenti le 'ndrine, cellule base costituite da soggetti legati da vincoli familiari e, al livello superiore, le già richiamate "locali" operanti su base territoriale e composte da almeno 50 affiliati. Al vertice della "locale" c'è il Capo locale, coadiuvato da un soggetto definito "Crimine", che coordina le attività delittuose, e da un soggetto definito "Contabile", che gestisce gli aspetti finanziari.

L'operazione Crimine-Infinito ha infine rilevato l'esistenza di una struttura intermedia chiamata "Lombardia" a cui fa capo la struttura di vertice calabrese denominata "Provincia" o "Crimine".

Analizzando poi i rapporti trimestrali sulle aree settentrionali per la Presidenza della Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno mafioso, elaborati dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, è possibile comprendere il modus operandi delle organizzazioni mafiose oltre a capire da chi sono costituite, in quali settori operano, le modalità di infiltrazione/colonizzazione del territorio, le aree di maggiore pressione.

“Quando si discute della presenza delle organizzazioni mafiose al nord e soprattutto delle loro attività economiche, l'immaginazione va subito a una mafia impalpabile, elegantemente manageriale, dedita al riciclaggio di quantità immense di denaro grazie a sofisticate operazioni di borsa e di finanza” il tutto favorito dal primato di Milano quale piazza finanziaria per eccellenza. In realtà “i capi effettivi delle organizzazioni mafiose al nord svolgono quasi sempre, ufficialmente, occupazioni umili e di rango sociale medio-basso. Piccolissimi padroncini, artigiani anonimi, commercianti, talora manovali”. Per quanto concerne l'insediamento della 'ndrangheta nella provincia di Milano occorre rilevare due fattori estremamente significativi: il primo è il ruolo cruciale giocato nel processo di radicamento dai piccoli comuni caratterizzati da un'elevata densità demografica, il secondo è il ruolo giocato dai comuni di partenza, dal momento che è stata accertata una sorta di corrispondenza biunivoca tra piccoli comuni calabresi e piccoli comuni lombardi: “la 'ndrangheta ha dunque radici fitte nei piccoli comuni e le mette nei piccoli comuni, ovviamente senza che questo debba portare a sottovalutarne le presenze nei grandi capoluoghi”.

Passiamo ad analizzare i settori economici nei quali le organizzazioni mafiose operano, scegliendo, in analogia all'approccio seguito dall'Osservatorio dell'Università degli Studi di Milano nel secondo rapporto, di concentrare l'attenzione su quelle attività formalmente legali ma che di fatto prevedono il ricorso all'illegalità garantendo così notevoli vantaggi competitivi nel mercato.

Prima di tutto occorre segnalare che la criminalità organizzata opera in settori a basso contenuto tecnologico e quindi l'economia mafiosa padroneggia soprattutto nel settore delle costruzioni, nel cosiddetto “ciclo della terra e del cemento”, nello smaltimento dei rifiuti, nei lavori pubblici. Un settore ritenuto importante per il potere mafioso è infine la sanità, ambito ancora piuttosto sottovalutato ma che per il solo fatto che convoglia circa l'80% della spesa corrente regionale risulta molto appetibile per le organizzazioni criminali.

Il “come” della corruzione è un altro elemento molto importante da considerare. Lo schema classico vigente nella tangentopoli degli anni novanta dove, a fronte di una decisione pubblica, il corrotto, dirigente o funzionario pubblico, riceveva una dazione in denaro sembra ormai superato. L'operazione Mani pulite nel lungo periodo ha avuto come esito un miglioramento della “specie corrotta” secondo una logica darwiniana, un'eliminazione dei soggetti meno abili e in genere una sofisticazione e una ingegnerizzazione delle pratiche corruttive con tangenti che diventano “pulite e fatturate”.

Se ne parla diffusamente sempre nel secondo rapporto semestrale dell'Osservatorio dell'Università degli Studi di Milano: siamo oggi di fronte a un nuovo schema della corruzione che è a dominanza pubblica, perché di fatto si scambiano risorse pubbliche: “E' sintomatico che in quel contesto (ndr si tratta di EXPO 2015) il dirigente EXPO che cede alle pressioni del network privato-partitico con cui ha a che fare, chieda in cambio ai suoi interlocutori privati non “soldi” ma “carriera”, carriera legata a decisioni politiche, ovvero un'utilità che il privato non può certo assicurargli se non a partire dalla

sua appartenenza a un sistema di soggetti corruttivi pubblici e privati e, ancor prima, dalla esistenza di un simile sistema di corruzione".

FONTI:

- Ministero dell'interno, Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata;
- Direzione Nazionale Antimafia, relazioni annuali;
- Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano.

Il contesto locale di riferimento, tuttavia, non presenta particolare profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata, o ad infiltrazioni di tipo mafioso, proprio per il contesto e le caratteristiche territoriali le attività criminose accertate sono quasi esclusivamente di tipo predatorio e piccolo spaccio di stupefacenti così come è attestato anche dai media.

Per contrastare la criminalità le Forze dell'Ordine e la Polizia Locale garantiscono un continuo e capillare controllo del territorio favorendo in questo modo la sicurezza tra i cittadini. Al fine di prevenire fenomeni di infiltrazione mafiosa, lavoro nero e altre tipologie di comportamenti illegali sono state potenziate le attività di controllo sia nei cantieri che negli altri settori delle attività economiche presenti sul territorio.

Variabili territoriali

Il territorio del comune di Triuggio si estende per 8,43 Km², comprendendo 36 km di strade di cui 19 vicinali, ed è caratterizzato da ampie zone boschive (tra cui spicca il Bosco del Chignolo che è anche sito di interesse comunitario) alternate da zone pianeggianti destinate ad insediamenti ed all'agricoltura.

Il territorio si caratterizza dei nuclei storici originari non stante siano presenti alcuni sviluppi urbani in particolare lungo le arterie viabilistiche principali.

Il sistema idrografico di Triuggio è costituito dal fiume Lambro e dai Torrenti Brovada, Cantalupo e Pegorino che scorrono nelle relative valli.

Il comune rientra nel Parco della Valle del Lambro che ha stabilito anche la sua sede principale nel nostro territorio.

Il comune è caratterizzato da molteplici esempi di architettura religiosa, ampiamente ed omogeneamente diffusa sul territorio, da una architettura residenziale di ville anche storiche, da esempi di rara architettura di tipo industriale e da una architettura di tipo rurale che comprende numerose e caratteristiche cascine.

La pianificazione territoriale di Triuggio, iniziata con l'approvazione del PGT il 22.06.2016, è nella sua fase finale che si concluderà con il percorso di variante parziale alla ripianificazione delle aree coinvolte nel programma integrato di intervento della Villa Don Bosco e definirà il procedimento di ricognizione già avviato della convenzione del consorzio

Tregasio Laghetto; nel contempo si valuteranno le proposte di pianificazione urbanistica attuativa dello sviluppo e recupero del territorio avanzate dagli operatori privati. Occorre sempre e comunque porsi con l'obiettivo di razionalizzare le risorse, per far fronte ad interventi che attendono una soluzione, concentrandosi su opere di urbanizzazione fondamentali e di conservazione e manutenzione del patrimonio.



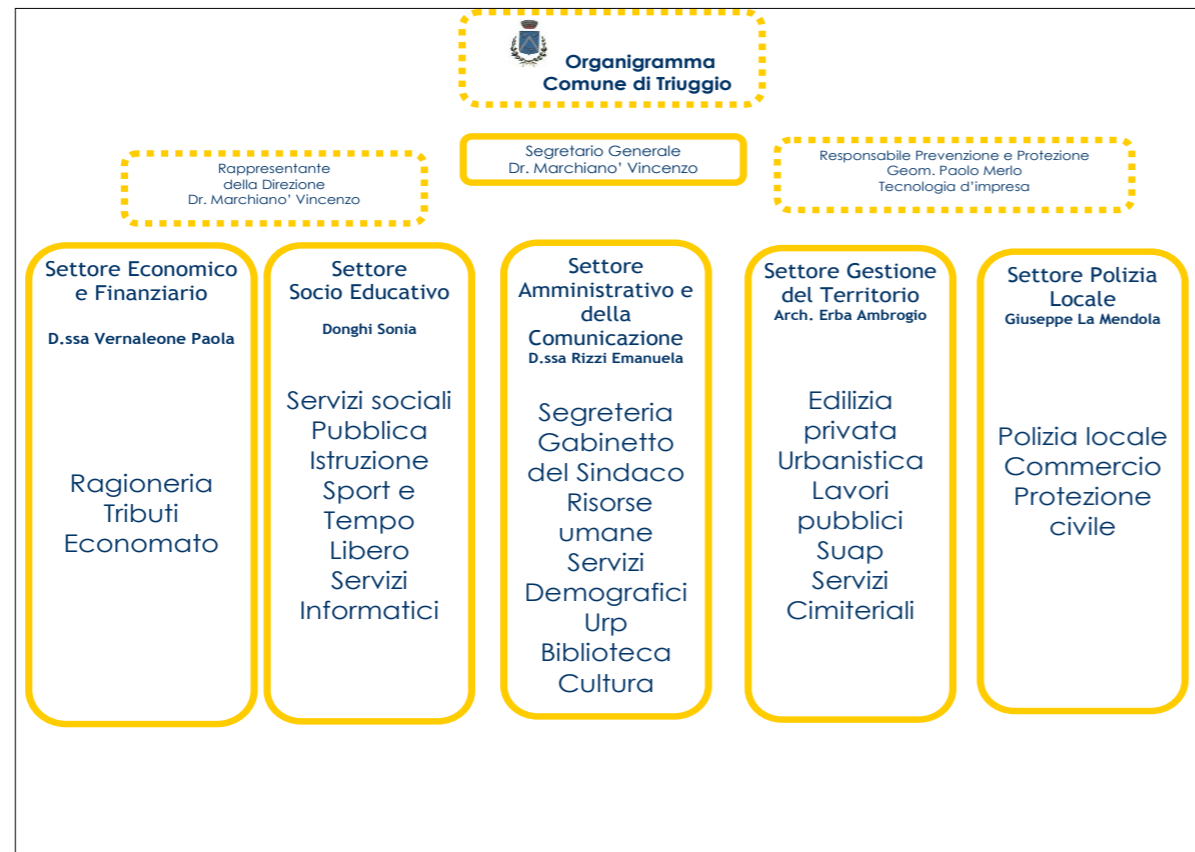
COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Monza e Brianza

**PIANO TRIENNALE
DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017-2019
MAPPATURA DEI RISCHI**

Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione di G.C. n.7 del 25/1/2017

ANALISI CONTESTO INTERNO

ORGANIGRAMMA E QUADRO SINOTTICO DEI PROCESSI ASSEGNATI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE CONFORMI AL PIANO DELLA PERFORMANCE



SEGRETARIO GENERALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE	SETTORE SOCIO EDUCATIVO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE
Prevenzione della Corruzione	Segretario Generale - Dr. Marchiano' Vincenzo	Processo gestione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	Sonia Donghi
Controlli di regolarità amministrativa e anticorruzione	Segretario Generale - Dr. Marchiano' Vincenzo	Processo Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Sonia Donghi
SETTORE AMMINISTRATIVO E DELLA COMUNICAZIONE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE	SETTORE SOCIO EDUCATIVO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE
Processi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo Gestione servizi di Assistenza Scolastica trasporto refezione pre-post scuola	Sonia Donghi
Processi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo Concedere patrocini e contributi alle associazioni ricreative, sportive e sociali	Sonia Donghi
Processo di supporto interno: gestire risorse umane e l'organizzazione	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo gestione servizi di tutela minori	Sonia Donghi
Processo i servizi demografici	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo Gestione Servizi di socio-assistenziale agli anziani	Sonia Donghi
Processo la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo gestione interventi a favore delle persone in difficoltà	Sonia Donghi
Processo organizzare manifestazioni ed iniziative culturali	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo gestione servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	Sonia Donghi
Processo gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	D.ssa Rizzi Emanuela	Processo gestione problematiche abitative	Sonia Donghi
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE	SETTORE POLIZIA LOCALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE
Processo di programmazione e controllo economico e finanziario	D.ssa Paola Vernaleone	Processi di Polizia Stradale	Commissario La Mendola Giuseppe
Processo amministrativo contabile	D.ssa Paola Vernaleone	Processi di Polizia Amministrativa e Locale	Commissario La Mendola Giuseppe
Processo gestione entrate e controlli con le Società Partecipate	D.ssa Paola Vernaleone	Processi di Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana	Commissario La Mendola Giuseppe
Processo do supporto interno gestire acquisti di beni e servizi e forniture (Economato)	D.ssa Paola Vernaleone	Processi di Gestione Commercio	Commissario La Mendola Giuseppe
Processo gestione del patrimonio comunale ed il demanio (rilevazioni, concessioni, comodato, locazioni e vendite)	D.ssa Paola Vernaleone	Processi di Protezione Civile	Commissario La Mendola Giuseppe
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE	Processo notifiche	Commissario La Mendola Giuseppe
Processo servizi cimiteriali	arch. Ambrogio Erba		
Processo Servizio di Igiene Urbana	arch. Ambrogio Erba		
Processo gestione pianificazione territoriale igienico-sanitaria	arch. Ambrogio Erba		
/controlli	arch. Ambrogio Erba		
Processo Gestione Sportello Unico e servizi per le imprese	arch. Ambrogio Erba		
Processo, predisposizione, gestione, alienazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica	arch. Ambrogio Erba		
Processo progettazione e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	arch. Ambrogio Erba		
Processo progettazione e gestione lavori di infrastrutture e di edilizia pubblica (su strade, parchi, strutture scolastiche, sportive, ecc.)	arch. Ambrogio Erba		

Comune di Triuggio		Funzionigramma sintetico Settore Amministrativo e della Comunicazione			
FUNZIONIGRAMMA	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Responsabile del Procedimento	Risorse umane coinvolte
Assistenza Organi politici	SETTORE AMMINISTRATIVO E DELLA COMUNICAZIONE	SEGRETERIA	SEGRETERIA DEL SINDACO	Rizzi Emanuela	Rizzi Emanuela
Attività di segreteria: supporto riunioni di Giunta e Consiglio, gestione iter degli atti, archivio corrente e storico			SEGRETERIA COMUNALE	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
Protocollo generale			PROTOCOLLO	Colombo Rosaria	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria
Urp		SERVIZI DELLA COMUNICAZIONE	U.R.P.	Sassi Mariangela	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria
Comunicazione dell'ente			Ufficio Comunicazione	Sassi Mariangela	Perrotta Giovanna, Rizzi Emanuela
Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici		SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	Vitali Daniela	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
Adempimenti e redazione atti di stato civile			STATO CIVILE	Sironi Maria Regina	Rizzi Emanuela
Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali			ELETTORALE	Sironi Maria Regina	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
				Sironi Maria Regina	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
Adempimenti legati alla leva			LEVA	Sironi Maria Regina	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
Adempimenti legati alle indagini censuarie della popolazione e statistiche			STATISTICA	Vitali Daniela	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
Gestione delle politiche culturali		SERVIZI CULTURALI	CULTURA	Castoldi Gianni	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela
			BIBLIOTECA COMUNALE	Castoldi Gianni	Rizzi Emanuela, Perrotta Giovanna; Colombo Rosaria, Sassi Mariangela

Comune di Triuggio	Funzionigramma esteso
SETTORE - UFFICI	FUNZIONIGRAMMA
SEGRETERIA COMUNALE	Organizzazione e gestione di tutti i servizi afferenti il settore
	Predisposizione degli atti amministrativi
	Evasione delle richieste del settore Economico e Finanziario secondo le scadenze annuali previste (inerenti il bilancio di previsione e il conto consultivo)
	Obiettivi di performance: adempimenti legati alla predisposizione, alla verifica intermedia e finale
	Valutazione dei collaboratori
	Incarichi ai dipendenti e anagrafe delle prestazioni
	Autorizzazioni e gestione dei congedi al personale
	Atti di organizzazione
	Gestione delle risorse umane - parte normativa
	Procedure selettive di assunzione,
	Gestione della parte normativa del contratto di lavoro nazionale e decentrato
	Organizzazione dell'attività di formazione dell'ente
	Segreteria del Sindaco
	Supporto e assistenza al Sindaco per tutte le attività di competenza
	Gestione degli appuntamenti del Sindaco
	Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza (lettere,decreti, ordinanze, deliberazioni)
	Convocazione Giunte Comunali e riunioni di altra natura
	Rapporti con le altre Segreterie dei Sindaci
	Attività di collegamento fra il Sindaco e gli Enti esterni
	Relazioni pubbliche con enti, istituzioni, associazioni, partiti, privati
	Organizzazione e gestione del cerimoniale delle manifestazioni e/o cerimonie istituzionali annuali
	Organizzazione di incontri periodici fra organi istituzionali e cittadini
	Attività a supporto degli organi Istituzionali
	Organizzazione e gestione delle attività di Giunta comunale:
	Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione delle proposte da deliberare
	Predisposizione ordine del giorno
	Convocazione delle sedute
	Numerazione, predisposizione delle deliberazione
	Pubblicazione e fase successiva della certificazione dell'avvenuta pubblicazione
	Trasmissione elenco ai capigruppo e delle copie agli uffici eventualmente interessati
	Deleghe agli Assessori di competenza
	Organizzazione e gestione delle attività di Consiglio Comunale:
	Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione delle proposte da deliberare
	Acquisizione benestare definitivo dall'Ufficio del Sindaco per la predisposizione dell'ordine del giorno
	Convocazione della Conferenza dei Capigruppo
	Assistenza alle sedute del supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute
	Numerazione, predisposizione delle deliberazione
	Pubblicazione e fase successiva della certificazione dell'avvenuta pubblicazione
	Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali : evasione e attività connesse
	Segreteria agli Assessori competenti: gestione appuntamenti e attività connesse
Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri	
Gestione ed evasione della corrispondenza	
Attività di collegamento fra il Sindaco e gli uffici dell' Ente non rientrante tra quelle della Segreteria del Sindaco	
Supporto al ruolo e alle attività del Segretario Generale	
Attività di collegamento con gli Uffici del Comune	
Attività di competenza nella fase conclusiva dei segurenti iter documentali:	
Registrazioni Ordinanze e decreti sindacali	
Determinazioni: numerazione,pubblicazione Albo on line	
Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: rnumerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta pubblicate	
Tenuta archivio Regolamenti di tutto l'Ente	
Tenuta e gestione accesso (visione e/o copia) archivio deliberazioni e determinazioni	

	<p>Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)</p> <p>Pubblicazioni avvisi legali su quotidiani e BURL</p> <p>Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli Uffici interni o dall'esterno</p> <p>Richieste di accesso agli atti dei cittadini</p> <p>Pubblicazioni Albo Pretorio on-line</p> <p>Attività di Segreteria al Responsabile di Settore:</p> <p>predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione</p> <p>Evasione di richieste provenienti da altri Enti</p> <p>Evasione delle varie richieste dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, secondo le scadenze di legge per la redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio Consultivo</p> <p>Acquisti di settore, Acquisti in rete, AVCP</p> <p>Fascicolazione e legatoria relazioni Giunta e Consiglio Comunale</p> <p>Attività amministrativa e relativi provvedimenti relativi all'affidamento dell'incarico a legali esterni esperti nelle materie oggetto della vertenza</p> <p>Liquidazioni relative agli incarichi</p>
PROTOCOLLO	<p>Protocollo generale</p> <p>Posta in arrivo:</p> <p>Gestione e aggiornamento del Piano fascicolazione e supporto agli uffici</p> <p>Ricezione tramite la posta, pec e fax</p> <p>Apertura, fascicolazione, destinazione, protocollazione posta in entrata e scansione della relativa documentazione</p> <p>Smistamento corrispondenza ai settori e servizi</p> <p>Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente</p> <p>Posta in partenza :</p> <p>Affrancatura</p> <p>Elenco raccomandate di tutti i servizi</p> <p>Gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente</p> <p>Tenuta giornaliera del Registro Protocollo Generale mediante salvataggio del file corrispondente</p> <p>Archivio generale</p> <p>Gestione Ordinaria</p> <p>Accesso del personale ai locali</p> <p>Versamento documentazione</p> <p>Accesso esterni e relativa procedura di autorizzazione presso la competente Sovrintendenza Archivistica</p>
COMUNICAZIONE	<p>Urp (Ufficio relazioni con il pubblico):</p> <p>Informazioni sull'organizzazione, le competenze ed i servizi del Comune</p> <p>Informazioni sugli orari di apertura degli uffici</p> <p>Informazioni su iniziative culturali, sociali, sportive, ricreative dell'Amministrazione Comunale e manifestazioni di vario genere Associazioni presenti sul territorio</p> <p>Informazione su altri servizi della Pubblica Amministrazione</p> <p>Informazione sui trasporti (urbani, ferrovie ecc.)</p> <p>Ricezione di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dai cittadini e la loro gestione secondo una precisa procedura</p> <p>Distribuzione nella compilazione della modulistica dell'Ente</p> <p>Contatto costante con gli Uffici per reperire informazioni corrette ed attuali da fornire ai cittadini</p> <p>Attività di ricerca e consultazione sui siti internet istituzionali</p> <p>Convalida grafica e stampa dei volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell'Ente</p> <p>Supporto alla Segreteria Comunale in particolare relativamente all'attività di protocollazione in assenza del personale del preposto ufficio</p> <p>Supporto all'Ufficio Notifiche del Comune</p> <p>Sportello Bonus gas e corrente</p> <p>Segreteria ad Assessori competenti: gestione appuntamenti e attività connesse</p> <p>Comunicazione:</p> <p>Gestione del sito internet, relativo aggiornamento e pubblicazione notizie sui pannelli luminosi</p> <p>Pubblicazione della modulistica di uffici e servizi di tutta l'Amministrazione Comunale</p> <p>Gestione del periodico comunale: raccolta argomenti ed eventi per inoltrare alla giornalista che si occupa della redazione</p> <p>Rapporti con la stampa</p> <p>Rassegna stampa</p> <p>Predisposizione depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni</p>

	Predisposizione materiale informativo in base a input e documentazione predisposta dagli uffici	
ANAGRAFE	Assegnazione e verifica numeri civici - Cambi toponomastica	
	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici	
	Rilascio certificazioni, rilascio e proroga carte d'identità adulti e rilascio carte identità minori	
	Invio mensile lettera scadenza c.i. agli interessati.	
	Istruttoria rilascio e rinnovo passaporti per minori di anni 12	
	Invio elenco con cadenza bimestrale delle carte di identità	
	Assistenza nella prenotazione on line appuntamento per rilascio o rinnovo passaporti presso Questura di Monza per i cittadini con età maggiore di anni 12, istruttoria e ritiro passaporti pronti c/o la Questura	
	Autenticazioni di firma, tofo e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere	
	Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio	
	Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d .Residenza in tempo reale,nel rispetto dei tempi dettati per le co	
	Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonché per le cancellazione per irreperibilità	
	Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari	
	Per aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge	
	Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI	
	Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione e rilascio nulla osta per rilascio C.I. a nostri residenti da parte di altri comuni	
	Inviti per rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario	
	Autentiche firme sugli atti necessari per il trapasso auto (vendite beni mobili)	
	Gestione ed evasione della corrispondenza con enti pubblici, con i privati e con uffici interni.	
	Verifiche autocertificazioni.	
	Gestione e tenuta dello schedario soggetti aventi situazioni ostative al rilascio del documento d'identità valido all'espatrio	
	Gestione e tenuta schedario popolazione temporanea	
	Gestione e tenuta registro senza fissa dimora	
	Gestione e rendicontazione mensile dei diritti di segreteria, diritti fissi e bollo virtuale	
	AIRE:	
	Gestione e tenuta dell'archivio anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero: iscrizioni, cancellazioni per rimpatrio, aggiornamenti diversi	
	Aggiornamento dati nel Programma del Ministero degli Interni	
	Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i cittadini italiani	
	GESTIONE INA SAIA:	
	Comunicazioni e trasmissione dati attraverso aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.	
	STATO CIVILE	Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte
		Annotazioni a margine degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza
		Rilascio certificazioni di stato civile
		Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000
Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi		
Celebrazione Matrimoni Civili: predisposizione atti necessari, adempimenti organizzativi connessi, e assistenza al Sindaco o al soggetto delegato		
Separazioni e divorzi		
Unioni civili		
Convivenze di fatto		
Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei cittadini Italiani residenti all'estero		
Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari		
Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini Residenti		
Aggiornamento Codici Fiscali a seguito variazioni intervenute nei dati identificativi dei soggetti residenti		
Rilascio permessi seppellimento e autorizzazioni al trasporto a seguito di decesso o esumazione/estumulazione salme		
Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri		
Attività ordinaria annuale		
Revisione ordinarie delle liste elettorali		
Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte		

ELETTORALE	Tenuta e aggiornamento schedario fascicolo personale degli Elettori
	Redazione ed invio Verbalì delle Revisioni alla C.E.Cir, Prefettura e Procura
	Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (Aggiornamento Albo Scrutatori- convocazione- verbali)
	Stampa nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)
	Albo Presidenti Seggio: tenuta e aggiornamento
	Albo Scrutatori: tenuta ed aggiornamento
	Albo Giudici Popolari: tenuta e aggiornamento
	Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali dei Residenti all'Estero
	Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto(interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)
	Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e cancellazione degli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità)
Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Provinciali-Regionali-Politiche- Europee), Referendarie e tutte le attività amministrative ed organizzative relative alla consultazione	
LEVA	Gestione adempimenti per la formazione delle liste di leva
	Stampa liste di leva e consegna di una copia al Distretto Militare di Milano
	Aggiornamento ruoli matricolari
STATISTICA	Approvazione Atti Giunta Comunale per la Costituzione dell'Ufficio Comunale di Statistica e Ufficio Comunale di Censimento
	Selezione e nomina dei rilevatori comunali.
	Partecipazione personale UCC a corsi di formazione ISTAT ed effettuazione della formazione dei rilevatori, loro coordinamento e supporto secondo i criteri e le modalità indicate dall'ISTAT.
	Rilevazione nel periodo previsto e raccolta dei relativi questionari
	Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche
	Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche
	Rilevazione mensile degli eventi anagrafici e di stato civile, compilazione modelli statistici e relative comunicazioni agli Enti o uffici interni interessati anche per via telematica.
	Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT con scadenza mensile o annuale
	Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT
Revisione post censuaria dell'Anagrafe	
CULTURA	Predisposizione proposte, relazioni ed atti amministrativi
	Attività amministrativo-culturali e contabili
	Avvio e organizzazione di attività culturali (letture animate, presentazione libri, visite guidate, gite, mostre)
	Serate culturali a tema
BIBLIOTECA COMUNALE	Attività di prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti dei libri e del materiale multimediale
	Prestito interbibliotecario e fornitura documenti
	Visite guidate per l'infanzia e per le scuole
	Consultazione Internet
	Acquisto materiale bibliografico e multimediale
	Catalogazione
	Gestione dei periodici
	Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario
	Interprestito
	Promozione
Iniziative culturali	
Gestione della Commissione Cultura e Biblioteca	

Comune di Triuggio	Funzionigramma sintetico Settore Economico e Finanziario		
FUNZIONIGRAMMA	SETTORE	Responsabile del Procedimento	Risorse umane coinvolte
Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	Settore economico e finanziario	Montrasio Corinna	Montrasio Corinna
Servizi di supporto interno: gestire appalti e contratti	Settore economico e finanziario	Montrasio Corinna, Villa Alessando, Di girolamo Susanna	Turconi Cristina, Montrasio Corinna, Villa Alessando, Di Girolamo Susanna
Gestire la funzione amministrativa-contabile	Settore economico e finanziario	Montrasio Corinna, Villa Alessando	Montrasio Corinna, Villa Alessando, Turconi Cristina
Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario	Settore economico e finanziario	Vernaleone Paola	Vernaleone Paola
Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	Settore economico e finanziario	Vernaleone Paola	Vernaleone Paola, Turconi Cristina
Servizi di supporto interno: gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	Settore economico e finanziario	Turconi Cristina /Villa Alessando	Villa Alessandro, Turconi Cristina
Gestire le entrate ed i tributi locali	Settore economico e finanziario	Di Girolamo Susanna	Di Girolamo Susanna, Turconi Cristina, Cazzaniga Stefano
Gestire il patrimonio comunale ed il demanio (rilevazioni, concessioni, comodato, locazioni e vendite)	Settore economico e finanziario	Villa Alessandro*	Villa Alessandro*

* in quiescenza dal 1/02/2017

Comune di Triuggio			Funzionigramma esteso
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA
SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO RAGIONERIA	BILANCIO	Ricognizione tariffe e contribuzioni in uso per elaborazione atti di approvazione
			Predisposizione di Bilancio di previsione, relazione ed atti conseguenti
			Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario/Supporto e collaborazione con DG più elaborazione/parte amministrativa.
			Rendiconto della gestione
			Elaborazione certificato al conto consuntivo.
			Predisposizione variazioni di bilancio.
			Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.
			Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.
			Supporto agli organi politici nelle sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza.
			mutui: accensione, variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni, proiezioni ecc
			Rapporti con la corte dei conti, invio risposte ai questionari SIQUE e SIRTEL
			predisposizione documentoreferato controllo di gestione
			patto di stabilità (monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)
			Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
		CONTABILITA'	Registrazione Iva acquisti/corrispettivi - emissione fatture attive
			Registrazione prima note fatture
			Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.
			Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'Ente.
			Gestione dei Conti Correnti Postali e regolarizzazione dei provvisori di entrata
			Emissione ordinativi di pagamento
			Emissione ordinativi d'incasso
			Irap e dichiarazione annuale
			contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)
			Gestione dell'inventario
			Riverifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro e Materia - Parificazione con movimenti di bilancio – elaborazione atti per la formale approvazione
			Riverifica analitica Conto del Tesoriere
			Certificazioni dei crediti
			studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile
			assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili
			registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata e pareri contabili
			Predisposizione Albo dei beneficiari
			rapporti con il tesoriere per svincolo polizze fidejussorie
			Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile
ECONOMATO	Gestione anticipazioni economiche ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti		
	Acquisti di cancelleria e gestione incarico per la stampa dei manifesti		
	Manutenzione fotocopiatrici		
	Manutenzione automezzi		

Comune di Triuggio		Funzionigramma esteso		
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO RAGIONERIA			
		PARTECIPATE	Attività di rendicontazione ad Enti Esterni secondo normativa e le scadenze di legge: CONSOC, PERLAPA, CORTE DEI CONTI, SIQUEL, S3. Predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta necessari in base alle decisioni dell'Ente e/o dei vari Comune coinvolti, con la cura anche dei rapporti con le varie segreterie interessate Attività di rendicontazione relativa ai vari aspetti della gestione, su richiesta del Settore Amministrativo Finanziario	
		ASSICURAZIONI E SINISTRI	Gestione del Contratto di Brokeraggio- Esperimento Procedura per l'affidamento dell'incarico Gestione delle Polizze Assicurative dell'Ente - ESPERIMENTO GARA alla scadenza dei contratti Atti Amministrativi inerenti la gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili per i premi di rinnovo e per la regolazione dei premi) Gestione dei sinistri attivi e passivi - Tenuta dei rapporti necessari con le Compagnie, con il Broker, con gli Uffici Comunali	
			Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale. Predisposizione CCDI - parte economica - fondo per la produttività Verifica del rispetto dei vincoli di personale Predisposizione dati e conseguente pubblicazioni obbligatorie sito PERLAPA e sito istituzionale Gestione convenzione di segreteria - parte economica Affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione paghe Gestione in outsourcing del servizio di elaborazione paghe: trasmissione dati variabili, predisposizione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso per stipendi e trasmissione alla ragioneria, elaborazione e stampa modelli Cud elaborazione modelli 730 Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto Aggiornamento detrazioni fiscali, assegni familiari Trasmissione mod. F24EP Predisposizione Conto Annuale e Relazione annuale del personale Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro. Creazione e verifica corrispondenza profili orari lavorativi Gestione controllo presenze	
			TRATTAMENTO PREVIDENZIALE - INPS EX INPDAP Trasmissione denunce mensili degli oneri previdenziali e complementari Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente: Modello PA04 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPS ex INPDAP)	
			GESTIONE DEL PERSONALE: PARTE ECONOMICA E PRESENZE	Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello Pa04 e 350p) Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPS ex INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti. Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso.

Comune di Triuggio			Funzionigramma esteso	
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO RAGIONERIA		Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' INPDAP	
			Riscatti di laurea e servizio militare	
			Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti	
			Ruoli INPDAP	
			Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi	
			GESTIONE RAPPORTI CON INAIL	
			Denuncia annuale Inail	
			Denuncia nominativa assicurati	
			Denuncia di esercizio	
			Autoliquidazione premio annuale	
			Istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro	
			GESTIONE RAPPORTI CON INPS	
	Denuncia mensile degli assicurati con un rapporto di lavoro a tempo determinato.			
	Denuncia annuale per i collaboratori.			
	Istruttoria e predisposizione atti, atti gestionali per la gestione economica e previdenziale.			
		SERVIZIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI	Predisposizione di regolamenti in materia tributaria
				Gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati delle entrate tributarie (IMU, TARES, TOSAP)
	Gestione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES);			
	Predisposizione ruoli coattivi, per tutte le entrate tributarie e patrimoniali			
	Determinazione di piani di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune			
	Gestione delle istanze di rateizzazione di pagamento TARES da parte del contribuente			
	Emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanenti (TOSAP)			
	Rapporti con la società per la bollettazione annuale TARES			
	Rapporti con la società DUOMO GPA concessionario dei proventi dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni			
SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI	Gestione e rilasci autorizzazioni pubblicitarie gratuite;	
			Attività di accertamento per anni pregressi (ICI, TARSU, TOSAP)	
			Gestione contenziosi tributari	
			Rimborsi per tributi non dovuti	
			Gestione delle richieste di riduzione IMU per inagibilità	
			Sgravi di quote indebite di tributi comunali (TARES)	
	Gestione delle richieste di provvedimenti in autotutela in materia tributaria			
	CATASTO		rapporti con il polo catastale e agenzia del territorio controllo incrociato con agenzie del territorio degli immobili siti sul territorio	

Comune di Triuggio	Funzionigramma sintetico Settore Gestione del Territorio		
SETTORE	SETTORE	Responsabile del Procedimento	Risorse umane coinvolte
Funzione servizi cimiteriali	Settore gestione del territorio	arch. Laura Pesce	Flavia De Melgazzi, Stefano Villa, arch. Ambrogio Erba
Funzione Servizio di Igiene Urbana	Settore gestione del territorio	geom. Elio Tieghi	dott. geol. Stefano Cazzaniga, Irma Cambiaghi, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba
Funzione gestione pianificazione territoriale	Settore gestione del territorio	arch. Ambrogio Erba	dott. geol. Stefano Cazzaniga, Irma Cambiaghi, geom. Elio Tieghi
Funzione gestione, regolamentazione e controllo in materia ambientale ed igienico-sanitaria	Settore gestione del territorio	geom. Elio Tieghi, dott. geol. Stefano Cazzaniga	Irma Cambiaghi, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba
Funzione gestione attività "Edilizia Privata: rilascio di permessi / verifiche / controlli	Settore gestione del territorio	geom. Elio Tieghi, dott. geol. Stefano Cazzaniga	Irma Cambiaghi, arch. Ambrogio Erba
Funzione Gestione Sportello Unico e servizi per le imprese	Settore gestione del territorio	geom. Elio Tieghi	arch. Ambrogio Erba
Funzione, predisposizione, gestione, alienazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica	Settore gestione del territorio	arch. Ambrogio Erba	Irma Cambiaghi
Funzione progettazione e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	Settore gestione del territorio	arch. Laura Pesce	Flavia De Melgazzi, Stefano Villa, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba
Funzione progettazione e gestione lavori di infrastrutture e di edilizia pubblica (su strade, parchi, strutture scolastiche, sportive, ecc.)	Settore gestione del territorio	arch. Laura Pesce	Flavia De Melgazzi, Stefano Villa, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba

TRIUGGIO		Funzionigramma esteso
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Realizzazione nuove opere pubbliche	Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente
		Procedure espropriative
		Gestione della presa in carico delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri
	Progettazione interna	Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto (per lavori sotto i 40.000€)
		Contabilità e direzione lavori
		Collaudo
	Progettazione esterna	Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista
		Gestione fasi progettuali
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto
		Verifica e validazione del progetto
		Supervisione su attività contabile, direzione lavori e collaudo
	Autorizzazioni manomissione aree pubbliche	Gestione rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione
		Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)
	Manutenzione Patrimonio	Manutenzione del verde, giochi, arredo urbano
		Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi e segnaletica verticale (su disposizioni polizia locale)
		Manutenzione e valorizzazione di immobili del patrimonio disponibile e indisponibile e gestione del servizio di pulizia locali comunali
		Affidamento gestione dei cimiteri comunali - accessi
		Ampliamento rete illuminazione pubblica
		Rapporti con gestori titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione
	Progettazione e realizzazione opere di manutenzione straordinaria/ordinaria	Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto (per lavori sotto i 40.000€)
		Verifica e validazione del progetto
		Contabilità e direzione lavori
Collaudo		
Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini		
Realizzazione in amministrazione diretta		
URBANISTICA	Pianificazione	Rapporti con Enti (Regione, Provincia, Parco Valle del Lambro,)
		Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti
		Affidamento incarichi esterni per la redazione del Piano di Governo del Territorio
		Gestione del procedimento per la redazione del Piano di Governo del Territorio e relativi allegati
		Funzione di Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale
		Gestione del procedimento per la redazione dei Piani settoriali a carattere territoriale
		Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni
		Gestione richieste contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
		Gestione richieste, sopralluogo in sito, rilascio autorizzazioni e attestazioni idoneità alloggiativa
		Gestione attività "Edilizia Privata: rilascio di permessi / verifiche / controlli
		Gestione Sportello Unico e servizi per le imprese
		Certificazioni

	Edilizia residenziale pubblica	Gestione dei procedimenti di alienazione e trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà
AMBIENTE	Energia e Inquinamento	Gestione Piano d'azione per l'Energia Sostenibile e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale
		Verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche
		Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici a seguito dei controlli della Provincia
	Rifiuti	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale con comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)
		Predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.
	Bonifiche	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici
		Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale
Interventi ecologici sul territorio	Disinfestazione e derattizzazione	
	Ambrosia e tarlo asiatico	
	Inconvenienti di carattere igienico – sanitario	
EDILIZIA PRIVATA		Gestione segnalazioni
		Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (DIA, SCIA, CIA...)
		Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni
		Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico
		Gestione commissione paesaggio
		Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori
		Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso
		Verifica piani di riutilizzo delle terre
	Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL, ARPA, Sovrintendenza, Regione, Provincia, Comuni contermini...)	
SUAP		Gestione procedimenti (Scia e autorizzazioni) per l'avvio e modifiche relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, edicole, impianti carburanti, artigianali (acconciatori, estetisti e simili)
		Gestione procedimenti relativi all'insediamenti di attività produttive
		Informazioni sui procedimenti amministrativi e sullo stato delle pratiche
		Gestione rapporti con altri Enti relativi ai procedimenti (ASL, ARPA, Regione, Provincia, Comuni contermini...)

In relazione agli acquisti e servizi indicati, i servizi in autonomia svolgono tutta l'attività amministrativa correlata: procedure di gara, preventivi, determinazioni, impegni di spesa, aggiudicazione, buoni d'ordine, tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto in riferimento alle ditte e ai servizi richiesti, verifica del materiale consegnato, e trasmissione alla ragioneria per la liquidazione delle fatture di competenza. Front office. Attività di protocollo. Inserimento atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze,) del settore nel sistema informatico. Gestione attività d'archivio e visure atti. Gestione statistiche sull'attività richieste da Enti Esterni e altri servizi comunali.

Comune di	TRIUGGIO	Comune di Triuggio		Funzionigramma sintetico Settore Socio - educativo	
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	Funzionigramma	Responsabile del Procedimento	Risorse umane coinvolte
Settore Socio educativo	Assistenza sociale	Assistente sociale	Servizio sociale professionale	Donghi Sonia	
		Servizi Sociali	Segretariato sociale, gestione tutele affidate all'Ente -erogazioni contributi economici a persone e associazioni, assegnazioni alloggi Erp , Servizio Assistenza Domiciliare - Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali anziani	Donghi Sonia - - Bardone Elisabetta	Donghi Sonia - - Bardone Elisabetta Santambrogio Fernanda
	Tutela Minori	Servizio tutela Minori	Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali minori - assistenza domiciliare minori - Raccordo con Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti	Donghi Sonia	Donghi Sonia - Santambrogio Fernanda (Equipe area minori)
	Sport e tempo Libero	sport-tempo libero	Gestione albo Associazioni - sport tempo libero culturali e servizi sociali- Patrocini - gestione palestre comunali contributi a associazioni- organizzazione eventi	Riva Maria Grazia	Donghi Sonia - Riva M.Grazia
	Servizio Informativo	Ced	Gestione del sistema informativo comunale -	Donghi Sonia	Donghi Sonia
	Pubblica Istruzione	Pubblica Istruzione	Gestione Progettazione educativa - rapporti con le istituzioni scolastiche - Gestione servizi scolastici (materne-pepost scuola- refezione trasporto)	Riva Maria Grazia	Donghi Sonia - Riva M.Grazia

Comune di Triuggio		Funzionigramma esteso
	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA SETTORE SOCIO EDUCATIVO
SETTORE SOCIO EDUCATIVO	Servizi Sociali	Protocollo generale
		Contributi economici: gestione pratiche concessione contributi economici a persone
		Accesso alle agevolazioni economiche statali (Assegno maternità, ; Assegno nucleo familiare)
		Segretariato Sociale colloqui di primo livello/colloqui di filtro (orientamento, informazione,)
		Servizio Sociale professionale: presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione
		Gestione tutela/amministratore di sostegno affidati all'Ente
		Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali anziani e disabili
		Segnalazione e istruttoria casi Servizio Inserimento Lavorativo
		Contributi economici a privati per eliminazione barriere architettoniche
		Assistenza domiciliare - trasporto occasionale- pasti a domicilio
		Assegnazione contributi ad associazioni settore sociale
		Gestione Iter Domande e assegnazione alloggi
		Gestione Alloggi : monitoraggio requisiti; determinazione canoni; riscossioni e pagamenti;
		Fondo Sociale affitti accertamento requisiti assegnazione erogazione contributi
		Gestione dati: raccolta ed elaborazione; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.
		Gestione trasporto area disabili
		Assistenza socioeducativa alunni scuole dell'obbligo - assistenza disabili sensoriali e alunni scuole superiori
		Gestione acquisti - appalti-contratti -convenzioni
	gestione concessioni ambulatori comunali canone e verifica pagamenti	
	Gestione contributi per frequenza asilo nido	
	Tutela Minori	Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali minori
		Raccordo con Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia;; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).
		Assistenza domiciliare minori
		Gestione acquisti - appalti-contratti -convenzioni
		Trasporto scolastico - organizzazione servizio -gestione iscrizione- riduzione tariffe - emissione e controllo pagamenti degli utenti
		Refezione scolastica- organizzazione servizio -gestione iscrizione- riduzione tariffe - diete speciali - rapporto con la commissione mensa - gestione insoluti
		Pre-post scuola - organizzazione del servizio - gestione iscrizione - riduzione tariffe - emissione e controllo pagamenti

	Pubblica Istruzione	Dote scuola
		Progettazione educativa - rapporti con le istituzioni scolastiche
		Servizi alla Prima Infanzia gestione Convenzione con Scuole materne paritarie
		Gestione domande agevolazione pagamenti frequenza scuole materne convenzionate
		Gestione acquisti - appalti-contratti -convenzioni
		Gestione obbligo scolastico
	Sport e tempo Libero	Gestione palestre e sale comunali - calendario utilizzo recupero e verifica pagamenti
		Gestione albo Associazioni - sport tempo libero culturali e servizi sociali
		assegnazioni contributi associazioni sportive - tempo libero-
		organizzazioni eventi sportivi - e del tempo libero
		gestione dei patrocinii
	CED	Help desk di primo livello
		Gestione acquisti - appalti-contratti -convenzioni
		Gestione della sicurezza informatica compresa la gestione sicurezza CNSD
		Aggiornamento software gestionali
		Telefonia e manutenzione centralino
		Monitoraggio adempimenti normativi inerenti il servizio
		Supporto gestione documentale
		Manutenzione accessibilità sito

Comune di Triuggio	Funzionigramma sintetico Settore Polizia Locale		
FUNZIONIGRAMMA	SETTORE	Responsabile del Procedimento	Risorse umane coinvolte
Funzioni di Polizia Stradale	Settore Polizia Locale	La Mendola, Tresca, D'Angelo, Villa	La Mendola, Tresca, D'Angelo, Villa
Funzioni di Polizia Amministrativa e Locale	Settore Polizia Locale	La Mendola, Tresca, D'Angelo, Villa	La Mendola, Tresca, D'Angelo, Villa
Funzioni di Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana	Settore Polizia Locale	La Mendola, Tresca, D'Angelo, Villa	La Mendola, Tresca, D'Angelo, Villa
Funzioni di Gestione Commercio	Settore Polizia Locale	Com. La Mendola Giuseppe	Com. La Mendola Giuseppe
Funzione di Protezione Civile	Settore Polizia Locale	Com. La Mendola Giuseppe	Com. La Mendola Giuseppe
Funzione di messo comunale	Settore Polizia Locale	Com. La Mendola Giuseppe	Palloni Marco

Comune di Triuggio			Funzionigramma esteso
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
POLIZIA LOCALE	SPORTELLO	POLIZIA LOCALE	Informazioni
			Introito pagamenti sanzioni amministrative
			Denunce di cessione di fabbricato
			Assunzione ed ospitalità stranieri
			Ricezione atti
	COMANDO	COMANDO	Gestione corrispondenza del Settore
			Epletamento pratiche amministrative del settore, compresi bandi di gara e determinazioni per affidamento lavori e gestione sistemi in uso al Comando (Ponte Radio, Collegamenti ANIA e MCTC) ed altri servizi (canile, etc.)
			Gestione armamento ed addestramento all'uso delle armi
			Gestione forniture per il Settore
			Addestramento del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento
	POLIZIA STRADALE	POLIZIA LOCALE	Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole
			Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate
			Infortunistica stradale
			Servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione
			Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali
			Gestione nulla-osta a trasporti eccezionali
			Trattazione pratiche per il rilascio contrassegni persone diversamente abili
	POLIZIA GIUDIZIARIA	POLIZIA LOCALE	Gestione nulla-osta a manifestazioni sportive
			Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada
			Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza
	FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA	POLIZIA LOCALE	Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.
			Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia
			Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria
	TUTELA DELLA SICUREZZA PUBBLICA	COMANDO	Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche
			Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine
		POLIZIA LOCALE	Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.
			Sistema di Video sorveglianza
POLIZIA AMMINISTRATIVA	POLIZIA LOCALE	Pattugliamento del territorio	
		Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti	
		Vigilanza parchi pubblici	
		Gestione procedure sanzionatorie	
		Elaborazione e gestione ruoli	
		Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche	
		Controllo artigiano non alimentare	
		Controllo locali di pubblico spettacolo	
		Controllo strutture ricettive	
		Controllo altre attività economiche (sale da gioco, etc.)	
		Pareri per il rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi (T.U.L.P.S.)	
		Pareri per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie (ai sensi del C.d.S.)	
		Gestione mercato	
		Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali	
		Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione	
		Controllo pubblicità abusiva	
		Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	
	Protocollo atti in uscita Comando		
	COMANDO	Rilascio Autorizzazioni, nulla osta, vidimazioni e verifica pratiche commerciali	
	SERVIZI ESTERNI DI SUPPORTO E SOCCORSO	POLIZIA LOCALE	Servizi di rinforzo da/per altri Comuni
Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori			
Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione, sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto			
Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale			

POLIZIA LOCALE			interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale
			Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria
	SICUREZZA VIABILISTICA, ORDINANZE TRAFFICO E SEGNALETICA	COMANDO	Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale
			Autorizzazioni viabilistiche
			Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione
	SERVIZI ISPETTIVI	POLIZIA LOCALE	Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza
			Controlli Tributarî
			Controllo frequenza obbligo scolastico
	CENTRALE OPERATIVA E CENTRALINO	POLIZIA LOCALE	Ricezione richieste d'intervento
			Ricezione segnalazioni varie
			Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti
			Gestione oggetti rinvenuti compresi i veicoli di provenienza furtiva
			Ricovero animali randagi per l'avvio al centro di ricovero o recupero animali deceduti
	SERVIZI ISTITUZIONALI	POLIZIA LOCALE	Scorta Gonfalone del Comune
			Rappresentanza del Servizio
			Vigilanza Palazzo Comunale
	PROTEZIONE CIVILE	COMANDO	Gestione e collaborazione con altri Enti in caso di situazioni di criticità
			Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale
	MESSO COMUNALE	MESSO COMUNALE	Servizio Notifica e gestione iter documentale
			Consegna documenti a domicilio all'occorrenza
			Gestione dei diritti di notifica
		Consegna tessere elettorali	
		Missioni fuori sede su richiesta degli uffici	
		Consegna depliant informativi/locandine/manifesti all'affissore, agli esercizi commerciali del territorio	
		Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale	
		Servizio ritiro e consegna corrispondenza presso Settori e Servizi o enti esterni, acquisto piccole forniture ad uso istituzionale	



COMUNE DI TRIUGGIO

Analisi del rischio

Matrice del rischio

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Trascurabile
da 1 a 3
Medio-basso
da 4 a 6
Rilevante
da 8 a 12
Critico
da 15 a 25

Comune di Triuggio - Mappatura dei Rischi Settore Amministrativo e della Comunicazione										Valutazione del rischio													
Processi	Procedimenti soggetti a rischio di corruzione individuati dal Diligente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 4.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 4, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento	Soggetti coinvolti	Rischio da Corruzione (secondo le indicazioni del Responsabile di Settore)	Valutazione del rischio			Misure di contrasto attualmente in essere	Proposte di attività correttive da attuare	Responsabile dell'attuazione dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio									
							Trascurabile da 1 a 3	Medio-basso da 4 a 6	Rilevante da 8 a 12					Critico da 15 a 25	Direz.	Imp.	Comp.	Valore	Fraz.	Cont.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.
Servizi di supporto interno: Gestione Segreteria, Protocollo, Servizi Informativi	Attività degli organi collegiali: Conferimenti incarichi e/o collaborazione occasionale	Redazione avviso pubblico, pubblicazione avviso di selezione e conferimento incarico	Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 29/12/2010 e s.m.i.	60 giorni	Responsabile Settore	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari, accordi collusivi con singoli liberi professionisti	9= Rilevante	Regolamentazione del conferimento degli incarichi, adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico; pubblicazione sul sito internet del Comune degli incarichi assegnati nella sezione Amministrazione trasparente, inserimento incarico nella banca dati della Funzione Pubblica www.pertapa.gov.it	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione oltre allo svolgimento di incontri e riunioni periodiche con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore per aggiornamento e confronto sulle soluzioni gestionali nel processo quali il contenimento e la riduzione al minimo indispensabile per il conferimento degli incarichi	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	3	1	1	5	3	3	9
	Affari legali e contenzioso	Individuazione del legale incaricato in assenza di professionalità interne	Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 29/12/2010 e s.m.i.	120 giorni	Responsabile Settore	Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari, accordi collusivi con singoli liberi professionisti	9= Rilevante	Misure di trasparenza nella nomina del legale, adozione criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica della vertenza, condivisione della scelta del legale con Giunta comunale e Segretario generale	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione oltre allo svolgimento di incontri e riunioni periodiche con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore per aggiornamento e confronto sulle soluzioni gestionali nel processo quali il contenimento e la riduzione al minimo indispensabile	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	3	1	1	5	3	3	9
	Gestione delle entrate diritti di segreteria per contratti	Quantificazione dei diritti e richiesta di contenziosi del versamento tramite reversali delle spese contrattuali per imposta di registro, tributo, diritti di segreteria e scritturazione	Art. 40 L. 8/6/1962 n. 604	120 giorni	Responsabile procedimento Ufficio contratti	Errata quantificazione o mancato incasso dei diritti di segreteria	6= Medio Basso	Verifica da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Settore sottoscrittore del contratto	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita	1	5	1	3	1	2	1	1	5	3	3	6
	Controlli verifiche sanzioni	Iniziativa istruttoria, costitutivo/decisione di contratti	Dpr 455/2000	90	Responsabili del procedimento	In fase istruttoria, il rischio di corruzione è legato all'omissione di verifica delle dichiarazioni presentate	4 = Medio Basso	verifica a campione da parte del Responsabile del Settore	Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dai contraenti	Responsabile del Settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	2	4
	Gestione di tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture	Fase istruttoria	D.lgs. 50 del 18/4/2016	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9= Rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico	Acquisto tramite mercati elettronici tranne nel caso art. 1 comma 450 della L. 296/2006 Monitoraggio tempo dei processi, Attività di formazione sui rischi di corruzione.	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Verifica a campione di una determina di acquisto a semestre, l'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	3	3	1	5	2	3	9
	Archivio e protocollo/Processo di protocollazione informatizzata dei documenti in particolare modo con un termine di presentazione perentorio (es. gare e concorsi pubblici)	Ricezione della corrispondenza in entrata per posta o per consegna diretta - Esame - Segnatura e contestuale registrazione - Assegnazione agli uffici destinatari	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i. Manuale di Gestione del Protocollo Informativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 15/01/2009	La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare, come previsto nel Manuale di gestione del Protocollo Informativo, la registrazione in tempi successivi e ciò è attestato attraverso un timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi e collaboratori amministrativi del Settore	Il rischio di corruzione, seppure ridotto dall'utilizzo della informatizzazione, è legato soprattutto alla tempistica della registrazione del documento rispetto al momento della ricezione per i possibili benefici anticipativi della sfera giuridica derivanti nei confronti del mittente del documento	9= Rilevante	L'attività degli addetti al protocollo si svolge nel rispetto del Manuale di gestione del protocollo, delle precise regole ricevute in fase di formazione cui devono attenersi per lo svolgimento dell'attività di protocollazione. L'ufficio è strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo. In caso di irregolarità nelle operazioni di protocollazione è inoltre tracciabile il nominativo dell'addetto al protocollo che ha effettuato la registrazione del documento	Estendere l'utilizzo delle PEC, strumento che garantisce la tracciabilità delle date di consegna e protocollazione degli atti e formazione del personale addetto	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi e collaboratori amministrativi del Settore	Verifica a campione di due numeri di protocollo a semestre. L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	3	3	1	5	2	3	9

Gestire le risorse umane	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Rilevazione del fabbisogno - Redazione bando - Pubblicità bando di concorso - individuazione dei candidati ammessi alle prove - selezione - pubblicazione graduatoria - comunicazione ai candidati esito prove	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di Concorso	Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite favorevoli la vittoria di uno o più soggetti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	12= Rilevante	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predispongono griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, correttezza della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso. Verifica semestrale di una procedura di selezione	5	5	1	5	5	2	4	1	1	5	3	3	12
	Progressioni interne	Le progressioni da una categoria del sistema di inquadramento a quella superiore avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di selezione	Il rischio di corruzione può riguardare la fase di selezione del personale per accordare illegittimamente progressioni agevolando i dipendenti rispetto agli esterni	9=Rilevante	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predispongono griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, correttezza della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso. Verifica semestrale di una procedura di selezione	5	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9
	Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente	Rilevazione del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano annuale - Affidamento dei servizi formativi con criteri fiduciari e affidamenti diretti effettuati attraverso Servizio Appalti		entro 90 giorni dalla presentazione al protocollo del preventivo di spesa	Responsabile del Settore	La scelta del contraente all'interno dell'affidamento diretto potrebbe essere viziata da interessi e convenienze allo scopo di agevolare soggetti particolari	9=Rilevante	Il conferimento degli incarichi è regolamentato. La scelta del docente è effettuata direttamente dal Coordinatore dei corsi che è un segretario comunale esterno all'ente	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione oltre allo svolgimento di incontri e riunioni periodiche con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore per aggiornamento e confronto sulle soluzioni gestionali nel processo quali il contenimento e la riduzione al minimo indispensabile per il conferimento degli incarichi	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà calendarizzata nel prossimo trimestre	5	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9
Gestire i Servizi Demografici	Pratiche Anagrafiche	Istanza di Iscrizione anagrafica	L. 35/2012	entro 2 giorni dal ricevimento della pratica da parte del Comune di provenienza iscrizione preliminare e successiva verifica della Polizia Locale	Addetti Servizi Demografici e agenti Polizia Locale	Il rischio di corruzione è legato a false iscrizioni anagrafiche che possono interferire in periodo elettorale o nell'acquisizione di diritti legati alla residenza o di esenzione o riduzione del pagamento di imposte/tasse	4= Medio basso	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco. Inoltre i nominativi degli addetti alla gestione della banca dati sono tracciabili. Le procedure amministrative sono standardizzate. Rispetto dei tempi e delle procedure previste dalla legge, gli operatori si alternano e agiscono in un open space che favorisce la trasparenza dell'operato. Inoltre le verifiche circa le effettive residenze vengono svolte dalla Polizia Locale che verbalizza l'effettiva dimora dei soggetti. Anche gli agenti di Polizia locale si tumano nell'effettuazione degli anagrafici controlli	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	1	5	1	5	1	1	2	2	1	5	1	2	4
	Gestione Albo scrutatori	Nomina degli scrutatori in occasione di consultazioni elettorali	Legge 30 aprile 1999 n. 120, Legge 270/2005	entro 20 giorni precedenti le elezioni	Addetti Servizi Demografici e Commissione nomina scrutatori	Il rischio di corruzione è legato a possibili pressioni per nomine pilotate in alcuni seggi elettorali al fine di influenzare decisioni in merito a voti contestati	4= Medio basso	Presenza del Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della Corruzione alla Commissione di nomina	Illustrazione dei possibili rischi corruttivi anche ai membri della Commissione di nomina degli scrutatori oltre che del personale interessato. Nomina di soggetti iscritti nell'Albo degli scrutatori sistemati a caso nei seggi elettorali.	Responsabile del Settore	Verifica semestrale di un verbale della Commissione di nomina degli scrutatori	5	5	1	3	1	1	3	2	1	1	2	1,5	4
	Controlli verifiche sanzioni	Iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 455/2000	90	Responsabile del procedimento e Responsabile Settore	In fase istruttoria, il rischio di corruzione è legato all'omissione di verifica delle dichiarazioni sottsegnate al controllo	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del Responsabile del Settore dell'istruttoria effettuata	Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dai cittadini	Responsabile del Settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	2	4	
	Gestione delle entrate diritti di segreteria e gestione imposta bollo	Quantificazione dei diritti e riscossione contanti durante l'attività di sportello e verifica casi di esenzione imposta bollo, registrazione informatica dei diritti	Regolamento anagrafico, Tabella D.L. 8/6/1962, n. 604 e esenzioni bollo Tabella Allegato B DPR 26/10/1972, n. 642	immediata	Ufficiali Anagrafe	Errata quantificazione o mancato incasso dei diritti di segreteria e elusione imposta di bollo	6= Medio Basso	Impostazione informatica automatica dei diritti di segreteria dovuti, verifica da parte dell'ufficio collocato in open space e nomina agenti contabili delegati addetti che quotidianamente maneggiano i valori, verifica da parte del Revisore dei conti degli incassi	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita	1	5	1	3	1	1	2	1	1	5	3	3	6
	Gestione di tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture	Fase istruttoria	D.lgs. 50 del 18/4/2016	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9=Rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico	Acquisto tramite mercati elettronici tranne nel caso art. 1 comma 450 della L. 296/2006 Monitoraggio tempo dei processi. Attività di formazione sui rischi di corruzione.	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Verifica a campione di una determina di acquisto a semestre. L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	1	3	3	1	5	2	3	9
Concessione di contributi ad Associazioni culturali	Individuazione soggetto beneficiario e determinazione di concessione	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi sociali e scolastici approvato con delibera di C.C. n. 10 del 12/3/2003 e smi	entro il 30 Novembre di ogni anno	Responsabile del Settore e addetto ufficio cultura	Il rischio di corruzione è legato allo scelta dei beneficiari	4 = Medio basso	Individuazione dei beneficiari attraverso una comunicazione alla Giunta Comunale per garantire una maggiore trasparenza della scelta e limitarne la discrezionalità	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione, in attesa che venga modificato il vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi sociali e scolastici approvato con delibera di C.C. n. 10 del 12/3/2003 e successive modifiche e integrazioni	Responsabile del Settore /	entro un mese dalla comunicazione alla Giunta Comunale	4	5	1	3	1	1	2	1	1	5	3	3	6	

Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	Gestione di tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture	Fase istruttoria	D.lgs. 50 del 18/4/2016	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9= Rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico	Acquisto tramite mercati elettronici tranne nel caso art. 1 comma 450 della L. 294/2006 Monitoraggio tempo dei processi. Attività di formazione sui rischi di corruzione.	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Verifica a campione di due determinazioni di acquisto a semestre. L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	1	3	3	1	5	2	3	9	
	Gestione delle entrate sanzionarie amministrative per mancata o ritardata consegna materiale librario, incasso rimborso per fotocopie, incassi per gite o iniziative a pagamento	Quantificazione della multa, riscossione contanti durante l'attività di apertura e registrazione entrate	Regolamento della Biblioteca, Delibera Sistema Interbibliotecario, Determinazione comunale	immediata	Istitutore Bibliotecario	Errata quantificazione o mancato incasso delle sanzioni o degli importi dovuti per fotocopie o gite/iniziativa culturali	4= Medio Basso	Massima trasparenza e pubblicazione delle sanzioni e delle somme dovute per fotocopie e gite/iniziativa culturali, Nomina agente contabile dell'istitutore bibliotecario, per i maneggi valori, verifica da parte del Revisore dei conti degli incassi	Si ritengono già esaurite le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita	1	5	1	3	1	1	2	1	1	5	3	3	6	
	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali	Non si rilevano procedimenti - processi a rischio di corruzione					0= Nessun rischio																		
	Gestione di tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture	Fase istruttoria	D.lgs. 50 del 18/4/2016	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9= Rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico	Acquisto tramite mercati elettronici tranne nel caso art. 1 comma 450 della L. 294/2006 Monitoraggio tempo dei processi. Attività di formazione sui rischi di corruzione.	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Verifica a campione di una determina di acquisto a semestre. L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	2	5	1	5	1	1	3	3	1	5	2	3	9	
Gestire la comunicazione istituzionale e TURP	Istanza per benefici economici (es. Bonus gas, luce)	Presentazione istanze	Il Bonus Elettrico è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di energia elettrica. Introdotto dal Governo con DM 28/12/2007. Il Bonus Gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose. Il Bonus è stato introdotto dal Governo e reso operativo dalla delibera ARG/gas 88-09 dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas	A partire dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della richiesta per mesi 12	Addetto URP	Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi allo stato di famiglia o al reddito	4= Medio basso	Nessuna	Formazione del personale coinvolto: Istruzione di altri soggetti nel settore alla compilazione delle istanze al fine di una verifica a campione istruttoria del procedimento	Responsabile del Settore	verifica di una domanda una volta al semestre	2	5	1	3	1	1	2	1	1	5	1	2	4	

Comune di Truggio - Mappatura dei rischi Settore Economico e Finanziario												Valutazione del rischio												
Processi	Procedimenti soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/processo	Soggetti coinvolti	Rischio da Corruzione (secondo le indicazioni del Responsabile di Settore)	Trascurabile da 1 a 3	Misure di contrasto attualmente in essere	Proposte di attività correttive da attuare	Responsabile dell'attuazione dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Discrez.	Riev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Repuf.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V. C. Rischio
							Medio-basso da 4 a 6																	
							Rilevante da 8 a 12																	
							Critico da 15 a 25																	
PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO	Predisposizione Bilancio di previsione	Definizione degli stanziamenti	D.Lgs. 267/2000 III ARTT. 162-177	entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente, salvo proroghe previste da norme statali	Responsabile del settore economico - finanziario	Nella fase di predisposizione degli stanziamenti potrebbero esserci pressioni per attestare la veridicità di entrate sovradimensionate o di spese sottodimensionate o viceversa	6 = medio/basso	controllo da parte dell'organo di revisione, cortei dei conti e consiglio comunale	Si ritengono sufficienti le attuali misure	revisore dei conti e responsabile del settore	Obbligatori e precedenti all'approvazione dell'atto	2	2	1	3	1	3	2	5	1	1	3	3	6
	Predisposizione Rendiconto al bilancio di previsione	Rideterminazione degli Accertamenti e degli Impegni	D.Lgs. 267/2000 TIT. VI ARTT. 227-233	Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo	Responsabile del settore economico - finanziario	Nella fase di rideterminazione degli impegni e degli accertamenti di residuo potrebbero esserci pressioni per sovradimensionare le entrate e sottodimensionare gli impegni, finalizzato alla creazione di avanzo di bilancio o al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	6 = medio/basso	controllo da parte dell'organo di revisione, cortei dei conti e consiglio comunale	Si ritengono sufficienti le attuali misure	revisore dei conti e responsabile del settore	Obbligatori e precedenti all'approvazione dell'atto	2	2	1	3	1	3	2	5	1	1	3	3	6
	Autorizzazione alla cessione del credito	accettazione/diniego alla cessione del credito	art. 117 D.lgs. 163/2006 e artt. 1260-1267 cod. civ.	15 gg. dalla notifica	Responsabile del settore economico - finanziario e soggetti afferenti la liquidazione del credito - operatore economico	Omissione di istruzione della pratica nella fase di liquidazione o di attestazione di liquidabilità del credito, nell'emissione, in particolare con riferimento ai tempi, dell'atto di accettazione della cessione	6 = medio/basso	Verifica dei presupposti previsti dalla legge e Rispetto rigoroso e monitoraggio dei tempi di risposta	Si ritengono sufficienti le attuali misure	Segretario e responsabile di settore	semestrale	2	3	1	5	1	1	2	5	1	1	3	3	6
	Affidamenti appalti servizi e forniture	Iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare. Teorico 120 gg	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale in fase redazione del bando e del capitolato di aggiudicazione e di gestione del contratto	9 = rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo ex art. 147 D.Lgs. 267/2000 e controllo del responsabile di settore sulle varie fasi previsione di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttorio, selezione delle offerte e della scelta del contraente o rotazione dei Responsabili del procedimento anche appartenenti ad altro settore con competenza nella materia.	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	5	2	3	2	1	4	3	3	9
GESTIRE LE RISORSE UMANE E L'ORGANIZZAZIONE - Parte Trattamento economico e previdenziale	Affidamenti appalti servizi e forniture	Iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare. Teorico 120 gg	Imprese, ufficio competente e altri uffici comunali	Costruzione del capitolato e dei criteri di valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9 = rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo ex art. 147 D.Lgs. 267/2000 e controllo del responsabile di settore sulle varie fasi previsione di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttorio, selezione delle offerte e della scelta del contraente o rotazione dei Responsabili del procedimento anche appartenenti ad altro settore con competenza nella materia.	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	5	2	3	3	1	4	3	3	9

Comune di Triuggio - Mappatura dei rischi Settore Economico e Finanziario

Processi	Procedimenti soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/processo	Soggetti coinvolti	Rischio da Corruzione (secondo le indicazioni del Responsabile di Settore)	Trascurabile da 1 a 3	Misure di contrasto attualmente in essere	Proposte di attività correttive da attuare	Responsabile dell'attuazione dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
							Medio-basso da 4 a 6					Discrez.	Riev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
							Rilevante da 8 a 12																	
							Critico da 15 a 25																	
GESTIRE IL PATRIMONIO COMUNALE E IL DEMANIO (RILEVAZIONI E LOCAZIONI)	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare. Teorico 120 gg	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9 = rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasce previste di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, selezione delle offerte e della scelta del contraente o rotazione dei Responsabili del procedimento anche appartenenti ad altro settore con competenza nella materia.	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	3	5	1	5	1	2	3	2	5	1	2	3	9

Processi	Procedimenti soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento	Soggetti coinvolti	Rischio da Corruzione (secondo le indicazioni del Responsabile di Settore)	Trascurabile da 1 a 3	Misure di contrasto attualmente in essere	Proposte di attività correttive da attuare	Responsabile dell'attuazione dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Conti.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immog.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
							Medio-basso da 4 a 6																	
							Rilevante da 8 a 12																	
							Critico da 15 a 25																	
	Permesso di costruire e varianti	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.38, 41 L.R. 12/2005 e s.m.i.	60gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	9= Rilevante	ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space, controlli a campione su requisiti soggettivi e verifica istruttoria documentata, di un procedimento da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	1	3,00	4	1	4	3	3,00	9,00
	Voltura permesso di costruire	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.35 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2= trascurabile	controllo art. 147 del TUELL e controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	1	1	2,00	2	1	0	1	1,00	2,00
	Denuncia Inizio Attività/variante o analogo titolo stabilito dalle leggi vigenti (SCIA, CIA,)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.42 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	9= Rilevante	ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space, controlli a campione su requisiti soggettivi e verifica istruttoria documentata, di un procedimento da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	1	3,00	3	1	4	2	3,00	9,00
	Autorizzazione Paesaggistica	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.146 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	60gg semplificata e 100gg ordinaria	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	6= medio basso	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica. Il parere finale della Soprintendenza è vincolante	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	1	3,00	4	1	1	3	2,00	6,00
	Autorizzazione aree in vincolo idrogeologico	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.7 R.D. 3267/1923; Art. 44 L.R. 31/2008 e s.m.i.	90gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Ente Parco	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	6= medio basso	ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space verifica istruttoria documentata di un procedimento da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	1	3,00	4	1	1	3	2,00	6,00
	Accertamento di conformità edilizia	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.36 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	60gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	6= medio basso	ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space verifica istruttoria documentata di un procedimento da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	1	3,00	4	1	1	3	2,00	6,00

permessi / verifiche / controlli																							
Accertamento di compatibilità paesaggistica	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.167, 181 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	180gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	6= medio basso	Il parere è espresso dalla Soprintendenza ed è vincolante. L'istruttoria acquisisce anche il parere della Commissione comunale per il paesaggio verificata istruttoria documentata, da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore, del procedimento il cui risultato finale si discosta dall'istruttoria iniziale inviata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	1	5	1	5	5	1	3,00	3	1	1	2	2,00	6,00
Controlli/verifiche abusi edilizi	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Titolo IV D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30gg	Proprietari, Imprese, Direttori Lavori, Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano, Prefettura, Provincia MB, Parco, eventuali altri enti cui compete la tutela di uno specifico vincolo.	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	9= rilevante	Sopralluogo congiunto con Polizia Locale o con almeno due tecnici verifica istruttoria documentata, da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore verifica dell'istruttoria tramite emissione atto finale esplicito da parte del Responsabile del Settore	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	1	3,00	3	1	4	2	3,00	9,00
Contributi per barriere architettoniche	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	L.R.13/1989	Inserimento entro 30 gg (non comporta automaticamente il finanziamento perché erogato dalla Regione in base a una graduatoria rispetto ai fondi disponibili)	Proprietari/richiedenti ufficio competente, ufficio regione Lombardia	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito	4=mediobasso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento controllo a campione sulle istanze accolte -1 ° Domande a semestre se presente	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	3	1	1	2	2	1	1	2	2	4
Attestazione requisiti di idoneità alloggiativa	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	art.29 DLgs 286/98	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4=mediobasso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento controllo a campione sulle istanze presentate -1 Domande a semestre se presente	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	3	1	1	2,00	3	1	1	2	2,00	4,00
Scia di agibilità	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.24 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4=medio basso	ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space controlli a campione su requisiti soggettivi e verifica istruttoria documentata di un procedimento da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	3	1	1	2,00	2	1	1	2	2,00	4,00
Controlli oneri urbanistici/edilizi	iniziativa di verifica e controllo	D.P.R. 380/01 e s.m.i.	Non sono previsti termini di legge, si fa riferimento all'efficacia del titolo edilizio	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase riscontro delle somme dovute	6=medio-basso	controllo dell'effettivo incasso sia tecnico che amministrativo da parte del Responsabile del procedimento e istruttore amministrativo controllo periodico dell'incasso delle somme dovute tramite tabulati del settore finanziario	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
Certificato di destinazione urbanistica	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	Art.30 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2= trascurabile	controllo art. 147 del TUeLL e controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,00	2,00

Funzione gestione pianificazione territoriale	Approvazione piani attuativi	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	Lr. 12/2005	adozione entro 90 gg della presentazione, approvazione entro 120 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Progettisti, Operatori.	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase istruttoria e di valutazione e verifica	9=Rilevante	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas (quando previsto) con partecipazione di enti e soggetti interessati e comunque con ampia attività di pubblicazione e informazione pubblica preventiva degli atti di pianificazione	responsabile del settore	già attuati	2	5	5	5	1	1	3,00	4	1	4	4	3,00	9,00
	Approvazione strumenti urbanistici generali	iniziativa progettuale e istruttoria, verifica e valutazione, costitutiva/decisoria	Lr. 12/2005	deposito degli atti entro 90 gg dalla adozione e approvazione entro 150 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Professionisti incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase progettuale, istruttoria e di valutazione e verifica	12=Rilevante	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas con partecipazione di enti e soggetti interessati e ampia attività di pubblicazione e informazione pubblica preventiva delle scelte e degli atti di pianificazione	responsabile del settore	già attuati	2	5	5	5	1	1	3,00	4	1	5	4	4,00	12,00
	Affidamenti appalti servizi e forniture *	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	12=Rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi previsione di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, selezione delle offerte e della scelta del contraente.	responsabile del settore	uno a semestre se presente	4	5	1	5	5	1	4,00	4	1	5	3	3,00	12,00
Funzione progettazione e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture *	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare. Teorico 120 gg	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	12=Rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi previsione di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	uno a semestre se presente	4	5	1	5	5	2	4,00	4	1	5	3	3,00	12,00
	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	art. 27 comma 10 D.Lgs. 285/92	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Gestori delle reti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2=trascurabile	controllo art. 147 del TUELL e controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,00	2,00
	Controlli somme dovute in virtù di appalti/concessioni/convenzioni del Settore Tecnico	iniziativa di verifica e controllo	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, si fa riferimento all'efficacia dell'atto (contratto/concessione)	Imprese e cooperative, società, ufficio competente e altri uffici comunali	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase riscontro delle somme dovute	6=medio-basso	controllo dell'effettivo incasso sia tecnico che amministrativo da parte del Responsabile del procedimento e istruttore amministrativo	responsabile del settore	uno a semestre	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
Funzione progettazione e gestione lavori di infrastrutture e di edilizia pubblica (su strade, parchi, strutture scolastiche, sportive, ecc.)	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture *	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	12=Rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi previsione di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, selezione delle offerte e della scelta del contraente.	responsabile del settore	uno a semestre se presente	4	5	1	5	5	1	4,00	4	1	5	3	3,00	12,00
	Autorizzazioni e (scia) legati al SUAP	iniziativa istruttoria/controllo	art. 4 comma 10,12 Dp.r. 160/2010	60gg	Imprese, ufficio Competente, Polizia locale, enti di controllo (Asl, Arpa, ecc.....)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in modo limitato in fase istruttoria	4=medio basso	procedimento istruttoria completamente informatizzato e realizzato con il contributo e il coinvolgimento di altri enti controlli a campione su requisiti soggettivi, controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	uno a semestre se presente	1	5	3	3	1	1	2,00	1	1	1	3	2,00	4,00

Funzione servizi cimiteriali	Affidamenti appalti servizi di gestione *	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	Legge 381/91 e D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare. Teorico 120 gg	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8=Rilevante	indagine preliminare aperta per manifestazione di interesse per l'assegnazione del servizio a cooperative di tipo B verifica istruttoria documentata, di un procedimento di assegnazione eseguito da parte di altro Responsabile del Procedimento del settore.	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	5	5	1	5	5	2	4,00	3	1	1	3	2,00	8,00
	Scia accesso cimiteri	iniziativa istruttoria/controllo	regolamento comunale di polizia mortuaria	30 gg.	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4=medio basso	controllo art. 147 del TUELL e controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale, visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,00	4	1	1	1	2,00	4,00
	Scia posa tombe e monumenti	iniziativa istruttoria/controllo	regolamento comunale di polizia mortuaria	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4=medio basso	controllo art. 147 del TUELL e controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale, visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,00	4	1	1	1	2,00	4,00
	Concessione area cimiteriale	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	regolamento comunale di polizia mortuaria	30 gg.	Proprietari/richiedenti Gestore dei servizi cimiteriali e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2=trascurabile	controllo art. 147 del TUELL e controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale, visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	1	1,00	2,00
Funzione Servizio di Igiene Urbana	Affidamenti appalti servizi e forniture residuali all'appalto del servizio di igiene urbana realizzato dal Gestore del ciclo dei rifiuti *	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali Gestore del ciclo dei rifiuti	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	12=Rilevante	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi, previsione di presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, selezione delle offerte e della scelta del contraente. Natura di marginalità del procedimento con prospettiva della sua eliminazione con l'attuazione del ciclo integrato dei rifiuti a mezzo di gara a doppio oggetto, si mantiene il controllo gerarchico sugli atti del responsabile del procedimento	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	5	2	3,00	4	1	5	4	4,00	12,00
Funzione gestione, regolamentazione e controllo in materia ambientale ed igienico-sanitaria	Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici a seguito dei controlli della Provincia	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 192/2005, DGR 2601/2011	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Proprietari/richiedenti, Provincia, Gestore del gas, e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2=trascurabile	controllo del Responsabile del Settore sull'istruttore del atto/verifica finale visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,00	2,00
	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 152/2006	30gg per autorizzazione piano di caratterizzazione, 60gg per approvazione analisi del rischio, 60gg per approvazione progetto di bonifica.	Proprietari/richiedenti, Provincia, Ufficio competente, Impresa attuatrice, enti di controllo (Asl, Arpa, ecc.....)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	9=Rilevante	l'istruttoria è esaminata e valutata in sede di conferenza di servizi con la presenza di più enti: ciò determina un elemento di trasparenza e verifica della stessa si considera il livello collegiale dell'istruttoria e della decisione efficace elemento di controllo	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	2	5	3	5	1	1	3,00	2	1	5	4	3,00	9,00
Funzione, predisposizione, gestione, alienazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica	Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà	iniziativa istruttoria, valutativa, costitutiva/decisoria	Art.3 L. n. 549 del 28.12.1995	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	6=medio basso	Gli atti di autorizzazione della trasformazione e la quantificazione dei corrispettivi sono emanati da un organo collegiale si considera il livello collegiale della decisione efficace elemento di controllo	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	3	5	1	5	1	1	3,00	2	1	1	3	2,00	6,00
	Procedure di alienazione beni pubblici	iniziativa istruttoria, valutativa, costitutiva/decisoria	T.U.E.R.P. L.R. 4 dicembre 2009, n. 27 Regolamento comunale di alienazione degli immobili	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria e di aggiudicazione	6= medio basso	Gli atti di autorizzazione della alienazione sono eseguiti in base ad un programma di approvazione regionale e l'autorizzazione alla alienazione e alla quantificazione dei corrispettivi sono emanati da un organo collegiale si considera il livello collegiale della decisione efficace elemento di controllo	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	già attuati	3	5	1	5	1	1	3,00	2	1	3	3	2,00	6,00

ac											Valutazione del rischio													
Processi	Procedimenti soggetti a rischio di corruzione individuali dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/processo	Soggetti coinvolti	Rischio da Corruzione (secondo le indicazioni del Responsabile di Settore)	Trascurabile da 1 a 3	Misure di contrasto attualmente in essere	Proposte di attività correttive da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Direz.	Brev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V. C. Rischio
							Medio-basso da 4 a 6																	
							Rilevante da 8 a 12																	
							Critico da 15 a 25																	
Gestione econtributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	erogazione di contributi economici	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI, DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI TRIUGGIO	60gg	Cittadino/assistente Sociale/Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4 = Medio-Basso	verifica a campione di n°2 istruttorie a semestre. Attività di formazione sui rischi di corruzione oltre allo svolgimento di incontri e riunioni	Valutazione in equipe delle istanze di contributo	resp del settore	Verifica a campione semestrale. Costituzione di un equipesevizi sociali per valutazione istanze di contributo	4	5	1	3	1	2	3	3	1	1	2	2	6
	assegnazione contributi maternità e nucleo familiare	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Legge 448/96	30gg	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito	4 = Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata, controllo a campione sulle istanze gestite- 3 ° Domande a semestre	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile settore	Verifica a campione semestrale.	1	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
	Controlli verifiche sanzioni	istruttoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 = Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	Assegnazione contributi per frequenza asili nido	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI, DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI TRIUGGIO	30 gg.	Cittadini/collaboratore amministrativo ufficio servizi sociali/Resp. Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito	6= medio basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore, C controllo a campione sulle istanze gestite-2 ° Domande per graduatoria	Assegnazione punteggi da parte equipè	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale.Costituzione e di un equipè per assegnazione punteggi	4	5	1	3	1	2	3	2	1	1	2	2	6
	Controlli verifiche sanzioni	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 = Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
gestione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	Contributo per integrazione rette di ricovero in strutture protette	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI, DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI TRIUGGIO	30/gg	cittadini/ istruttore e collaboratore ufficio servizio sociali/Assistente sociale/Resp. Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4 = Medio basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria documentata effettuata dall'Assistente Sociale, controllo a campione di n° 1 domanda se presentata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	4	5	1	5	1	2	3	3	1	1	2	2	6

	Controlli verifiche sanzioni	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata ,controllo a campione sulle sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni resi dai cittadini: 1 * Domanda a semestre	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione di semestrale,	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Gestione di tutte le procedure di affidamento di servizi dell'area disabili	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	9= rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico. Monitoraggio dei tempi. Affiancamento al responsabile del procedimento in almeno 1 procedura di affidamento per semestre e da parte di altri responsabili di procedimento anche di altri settori	Audit su bandi e capitolati per verificarne conformità a D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac. Formazione su rischi corruzione	Responsabile del Settore, Istruttori amministrativi del Settore,	Verifica di almeno 2 bandi a semestre L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	5	5	1	5	1	2	3	5	1	5	2	3	9
Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Ammissione di utenti a servizi area disabili	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI, DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI TRIUGGIO	30 gg.	cittadini/ istruttore e collaboratore ufficio servizio sociali/Assistente sociale/Resp. Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito	6= medio -basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile altro settore	Verifica a campione su n° 1 domanda a semestre se presentata	4	5	1	5	1	2	3	5	1	1	2	2	6
	Controlli verifiche sanzioni	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata ,controllo a campione sulle sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni resi dai cittadini: 1 * Domanda a semestre	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
	Gestione delle entrate relativo ai servizi di assistenza soggetti diversamente abili	istruttori determinazione quota di compartecipazione al servizio	regolamento comunale/ISEE	90	Cittadino/operatore ufficio/responsabile settore	Errata quantificazione o mancato incasso delle quote di compartecipazione	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore di almeno 3 richieste a semestre	Controllo a campione sulla determinazione delle quote di compartecipazione e verifica degli effetti incassi	responsabile del settore	verifica di n° 3 richieste a semestre	2	5	1	3	1	2	2	2	2	1	1	2	2
gestione servizi di Assistenza Scolastica trasporto refezione pre-post scuola	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori vanti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9 =rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico. Monitoraggio dei tempi. Affiancamento al responsabile del procedimento in almeno 1 procedura di affidamento per semestre e da parte di altri responsabili di procedimento anche di altri settori	Audit su bandi e capitolati per verificarne conformità a D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac. Formazione su rischi corruzione	responsabile altro settore	Verifica a campione semestrale L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	5	5	1	5	1	2	3	5	1	5	2	3	9
	Controlli verifiche sanzioni	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	2	2	1	1	2	2

	ommissione di utenti al servizio	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi sociali e scolastici	30 gg.	cittadini/responsabile del procedimento/responsabile del settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito	5= medio basso	controllo a campione 3 pratiche a semestre	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale,	4	5	1	3	1	2	3	2	1	1	1	2	5
	Gestione delle entrate relative ai servizi di assistenza scolastica	istruttori determinazione quota di compartecipazione al servizio	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi sociali e scolastici	30gg	Cittadino/operatore ufficio/responsabile settore	Errata quantificazione o mancato incasso delle quote di compartecipazione	4= medio basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore	Controllo a campione sulla determinazione delle quote di compartecipazione e verifica degli effetti incassi	responsabile settore	Verifica a campione semestrale n°6 pratiche a semestre.	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
Concessione patrocinii e contributi alle associazioni ricreative, sportive e sociali	Concessione di contributi ad Associazioni ricreative sportive e sociali	Individuazione soggetto beneficiario e determinazione di concessione	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi sociali e scolastici approvato con delibera di C.C. n. 10 del 12/3/2003 e smi	entro il 30 Novembre di ogni anno	Responsabile del Settore e addetto ufficio cultura	Il rischio di corruzione è legato alla scelta dei beneficiari	6 = Medio basso	Individuazione dei beneficiari attraverso una comunicazione alla Giunta Comunale per garantire una maggiore trasparenza della scelta e limitarne la discrezionalità	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere.	Responsabile del Settore /	entro un mese dalla comunicazione alla Giunta Comunale	4	5	1	3	1	2	1	1	5	3	3	6	
Funzione gestione servizi di tutela minori	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Responsabile del Settore, Istruttori Direttivi ed amministrativi del Settore, operatori economici coinvolti	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9= rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico . Monitoraggio dei tempi . Affiancamento al responsabile del procedimento in almeno 1 procedura per semestre e da parte di altri responsabili di procedimento, anche di altri settori	Audit su bandi e capitolati per verificare conformità a D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac . Formazione su rischi corruzione	responsabile altro settore	Verifica a campione semestrale L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	5	5	1	5	1	2	3	5	1	5	2	3	9
gestione servizi di tutela minori	Funzioni relative alla vigilanza, protezione e tutela dei minori di fronte a difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	Modello operativo servizio tutela minori	180 gg	Equipè area minori /assistente sociale (non dipendente) Responsabile del Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-il rischio di corruzione è legato all'inserimento di elementi falsi nelle relazioni di valutazione da inviare alle autorità giudiziarie	6= medio basso	Svolgimento di riunioni di équipe per la valutazione dei casi	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione	Responsabile Settore	semestrale	4	5	1	5	1	1	3	2	1	4	2	2	6
	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9= Rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico . Monitoraggio dei tempi . Affiancamento al responsabile del procedimento in almeno 1 procedura di affidamento per semestre e da parte di altri responsabili di procedimento anche di altri settori	Audit su bandi e capitolati per verificare conformità a D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac . Formazione su rischi corruzione	responsabile settore	Verifica a campione semestrale L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	5	5	1	5	1	2	3	4	1	5	2	3	9
Gestione Servizi di socio-assistenziale agli anziani	Controlli verifiche sanzioni	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4

	ammissione di utenti al servizio	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI, DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI TRIUGGIO	30 gg.	cittadini/responsabile del procedimento/responsabile del settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito	6= medio basso	controllo a campione	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale	4	5	1	5	1	2	3	5	1	1	2	2	6
	Gestione delle entrate relativi agli alloggi ERP	istruttoriadeterminazione quota di compartecipazione al servizio	Legge Regionale 27/2009	30gg	Cittadino/operatore ufficio/responsabile settore	Errata quantificazione o mancato incasso delle quote di compartecipazione	4= medio basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore	Controllo a campione sulla determinazione delle quote di compartecipazione e verifica degli effetti incassi	responsabile settore	Verifica a campione semestrale n°6 pratiche a semestre.	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
gestione interventi a favore delle persone in difficoltà	Segnalazione e istruttoria casi Servizio Inserimento Lavorativo	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	L.R 3/2008	30gg	cittadino/assistente sociale/	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato alla discrezionalità della valutazione della presa in carico	6 =Medio Basso	controllo a a campione sulla determinazione dellequote di compartecipazione e verifica degli effetti incassi	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale n° 1 segnalazione a semestre se presentata	4	5	1	5	1	2	3	2	1	1	2	2	6
gestione servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria					0=nessun rischio																	
gestione problematiche abitative	Gestione Iter Domande e assegnazione alloggi e Gestione Alloggi : monitoraggio requisiti; determinazione canoni; riscossioni e pagamenti;	istruttoria, costitutiva/decisoria	Legge Regionale n. 27/2009 - Legge Regionale 8/2016 - Regolamento per l'assegnazione degli alloggi a canone sociale e moderato R.R. 1/2004	30 giorni dall'assegnazione fondi da parte della Regione	Cittadini/istruttore servizi sociali/responsabile	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito e ai requisiti soggettivi	9= Rilevante	controllo a campione istruttoria e verifiche autocertificazioni utenti	Si ritengono sufficienti le attuali misure.Attività di formazione sulla nuova normativa regionale per alloggi ERP	Responsabile settore	Verifica a campione n° 2 domande se presentate, l'attività di formazione sarà effettuata durante l'anno	4	5	1	5	1	2	3	2	1	5	2	3	9
	Gestione fondo affitti: accertamento requisiti; assegnazione; erogazione	istruttoria, costitutiva/decisoria	Legge 4/12/2009 n27	30 giorni dall'assegnazione fondi da parte della Regione	Cittadini/istruttore servizi sociali/responsabile	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'inserimento di dati falsi relativi a famiglia o reddito e ai requisiti soggettivi	6 Medio-Basso	controllo a campione istruttoria e verifiche autocertificazioni utenti	Si ritengono sufficienti le attuali misure	Responsabile settore	Verifica a campione n° 2 domande se presentate	4	5	1	5	1	2	3	2	1	3	2	2	6
	Gestione delle entrate relativo ala gestione alloggi Erp	istruttoriadeterminazione quota di compartecipazione al servizio	Legge 4/12/2009 n27- Legge Regionale 8/2016	30gg	Cittadino/operatore ufficio/responsabile settore	Errata quantificazione o mancato incasso dei canoni di locazione	4= medio basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore Controllo a campione sulla determinazione dell quote di compartecipazione e verifica degli effetti incassi	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile settore	Verifica a campione n° 2 domande a semetre se presentate	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
	Controlli verifiche sanzioni	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Dpr 4455/2000 DPCM 5/12/2013 N.159	90	Cittadino/Responsabile del procedimento /Resp.Settore	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria-Il rischio di corruzione è legato all'ommissione di verifica delle dichiarazioni sorteggiate al controllo	4 =Medio Basso	verifica a campione da parte del responsabile del settore dell'istruttoria effettuata	Si ritengono sufficienti le attuali misure	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale L	2	5	1	3	1	2	2	2	1	1	2	2	4
gestione strutture servizi e iniziative sportive e ricreative	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	9= rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico . Monitoraggio dei tempi . Affiancamento al responsabile del procedimento in almeno 1 procedura di affidamento per semestre e da parte di altri responsabili di procedimento anche di altri settori	Audit su bandi e capitolati per verificame conformità a D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac . Formazione su rischi corruzione	responsabile del settore	Verifica a campione semestrale L'attività di formazione verrà realizzata durante l'anno, la formazione è anche garantita attraverso le Conferenze dei Responsabili di Servizio	4	5	1	5	1	2	3	5	1	5	2	3	9
Funzione gestire i sistemi informativi	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	120 giorni anche se non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	Violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accordi collusivi con i fornitori volti a manipolare gli esiti in cambio dell'accettazione di profitti materiali	12= rilevante	Verifica disponibilità di servizi e forniture sul mercato elettronico . Monitoraggio dei tempi . Affiancamento al responsabile del procedimento in almeno 1 procedura di affidamento per semestre e da parte di altri responsabili di procedimento anche di altri settori	audit su bandi e capitolati per verificame conformità a D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac	responsabile altro settore	Verifica a campione n° 2 domande a semetre se presentate	5	5	1	5	1	2	3	5	1	5	3	4	12
	gestione banche dati		D.lgs 196/2003		Responsabile ced - incaricati al trattamento dati	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	6 =medio basso	Registrazione log di accesso alle procedure	Si ritengono già esaustive le misure attualmente in essere, può essere proposta una attività di formazione sui rischi di corruzione e sulla gestione dei dati	Responsabile settore		4	5	1	3	1	2	3	3	1	3	2	2	6

Comune di Triggio - Mappatura rischi Settore Polizia Locale												Valutazione del rischio												
Funzioni	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 4.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/processo	Soggetti coinvolti	Rischio da Corruzione (secondo le indicazioni del Responsabile di Settore)	Trascurabile da 1 a 3	Misure di contrasto attualmente in essere	Proposte di attività correttive da attuare	Responsabile dell'attuazione dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Diarez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Cent.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
							Medio-basso da 4 a 6																	
							Rilevante da 8 a 12																	
							Critico da 15 a 25																	
Funzioni di Polizia Stradale	ACCERTAMENTO INFRAZIONI AL C.D.S.	INIZIATIVA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	CONTESTATI DIRETTAMENTE TRAMITE VERBALE DI ACCERTAMENTO O NOTIFICATI AI TRASGRASSORI ENTRO 90 GG	UTENTI DELLA STRADA - OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6= MEDIO - BASSO	ATTIVITA' FORMATIVA - PROCEDURE STANDARDIZZATE - CONTROLLO GERARCHICO ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	CINQUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	1,00	4,00	1,00	3,00	6,00
	RISCOSSIONE SANZIONI	ISTANZA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	IMMEDIATO	UTENTI DELLA STRADA - OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6=MEDIO - BASSO	PROCEDURE STANDARDIZZATE CONTROLLO GERARCHICO CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	CINQUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	5,00	1,00	4,00	1,00	3,00	6,00
	GESTIONE RICORSI AVVERSO SANZIONI AL C.D.S.	ISTANZA - ISTRUTTORIA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	DA PRESENTARE ENTRO 30 GG DALLA CONTESTAZIONE O NOTIFICA AL GIUDICE DI PACE OPPURE ENTRO 60 GG DALLA CONTESTAZIONE O NOTIFICA AL PREFETTO	UTENTI SANZIONATI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	DISCREZIONALITA' NELLE VALUTAZIONI	4=MEDIO - BASSO	ATTIVITA' FORMATIVA CONTROLLO GERARCHICO -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTI	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	1,00	0,00	3,00	2,00	4,00
	RILASCIO E RINNOVO CONTRASSEGNI INVALIDI	ISTANZA	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 - NORMATIVA SANITARIA	10 GG	RESIDENTI CON PROBLEMI DI DEAMBULAZIONE CERTIFICATA - ASL - OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO	2=TRASCURABILE	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE CONTROLLO GERARCHICO RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI -CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	2,00
	ORDINANZE REGOLAMENTAZIONE CIRCOLAZIONE STRADALE	DI INIZIATIVA O SU PROGETTO E AD ISTANZA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	10 GG	ENTI O IMPRESE RICHIEDENTI / TUTTI GLI UTENTI DELLA STRADA - OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO - MANCANZA DI CONTROLLI	4=MEDIO - BASSO	ATTIVITA' FORMATIVA - PUBBLICITA' CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTE	2,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	3,00	2,00	4,00
	AUTORIZZAZIONI PER SPETTACOLI, MANIFESTAZIONI ED INTRATTENIMENTI PUBBLICI	ISTANZA - CONTROLLO - ISTRUTTORIA	TULPS REGIO DECRETO 18/06/1931 N. 773 REGOLAMENTO AL TULPS REGIO DECRETO 6/05/1940 N. 635	30 GG.	RICHIEDENTI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	6=MEDIO - BASSO	PROCEDURE STANDARDIZZATE - ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLO GERARCHICO RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	2,00	3,00	3,00	1,00	0,00	2,00	2,00	6,00
	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	INIZIATIVA ISTRUTTORIA	D.L.GS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC	120 GG ANCHE SE NON SONO PREVISTI TERMINI DI LEGGE, MA LEGATI ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA REGOLAMENTARE	RESPONSABILE DEL SETTORE OPERATORI ECONOMICI	VIOLAZIONE DI LEGGI, DISOMOGENITA' VALUTAZIONE E DISPARITA' DI TRATTAMENTO,ACCETTAZIONE PROFITTI MATERIALI	2= TRASCURABILE	VERIFICA DISPONIBILITA' DI SERVIZI E FORNITURE SUL MERCATO ELETTRONICO - ANCHE <1.000,00 EURO - FORMAZIONE DEL RESPONSABILE - ROTAZIONE FORNITORI- VERIFICA DEI REQUISITI ART. 80 D.LGS. 50/2016. TRASMISSIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	FORMAZIONE CONTINUA	RESPONSABILE DEL SETTORE	UNO AL SEMESTRE	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	0,00	1,00	2,00
	ACCERTAMENTI DI INFRAZIONI A LEGGI O REGOLAMENTI	INIZIATIVA	LEGGI E REGOLAMENTI CHE PREVEDONO SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA	CONTESTATI DIRETTAMENTE TRAMITE VERBALE DI ACCERTAMENTO O NOTIFICATI AI TRASGRASSORI ENTRO 90 GG	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6=MEDIO - BASSO	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE - CONTROLLO GERARCHICO ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI TURNISTI -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	1,00	4,00	1,00	3,00	6,00

Funzioni di Polizia Amministrativa e Locale	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA EDILIZIA	INIZIATIVA E SU SEGNALAZIONE	D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6=MEDIO - BASSO	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE - CONTROLLO GERARCHICO ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI TURNISTI	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	5,00	1,00	4,00	1,00	3,00	6,00	
	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO	INIZIATIVA E SU SEGNALAZIONE	D.LGS. 114/1998 - L.R. 6/2010	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6=MEDIO - BASSO	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE - CONTROLLO GERARCHICO ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI TURNISTI - RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	5,00	1,00	4,00	1,00	3,00	6,00	
	AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN VIA TEMPORANEA	ISTANZA - CONTROLLO - ISTRUTTORIA	REGOLAMENTO COMUNALE	10 GG	RICHIEDENTI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO		2=TRASCURABILE	PROCEDURE STANDARDIZZATE - ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLO GERARCHICO RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	QUATTRO A SEMESTRE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	0,00	1,00	1,00	2,00
	DENUNCE CESSIONI DI FABBRICATO	COMUNICAZIONE	D.LGS. 59/78	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DENUNCIANTE OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO		2=TRASCURABILE	PROCEDURE STANDARDIZZATE - ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLO GERARCHICO RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	DICHIARAZIONE OSPITALITA'	ISTANZA	LEGGE 286/1998	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DICHIARANTE - OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -		2=TRASCURABILE	PROCEDURE STANDARDIZZATE - ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLO GERARCHICO RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
Funzioni di Gestione Commercio	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	ISTANZA - CONTROLLO - ISTRUTTORIA	DA ART. 16 A ART. 29 LEGGE REGIONALE N. 6/2010	10 GG. DA ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONE SU REQUISITI MORALI E PROFESSIONALI	RICHIEDENTI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO 3 - PUBBLICITA' - INFORMAZIONE		8=RILEVANTE	PROCEDURE STANDARDIZZATE - ATTIVITA' FORMATIVA - RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLO VERIFICA DEI REQUISITI - ROTAZIONE OPERATORI CHE ACCERTANO I REQUISITI	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTE LE PRATICHE SE PRESENTI	5,00	5,00	1,00	5,00	5,00	2,00	4,00	3,00	1,00	1,00	3,00	2,00	8,00
	AUTORIZZAZIONE IN NUOVE APERTURE COMMERCIO IN SEDE FISSA. MEDIE STRUTTURE DI VENDITA.	ISTANZA - CONTROLLO - ISTRUTTORIA	D.LGS. 114/98 E REGOLAMENTO COMUNALE	90 GG.	RICHIEDENTI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO 3 - PUBBLICITA' - INFORMAZIONE		4=MEDIO - BASSO	PROCEDURE STANDARDIZZATE - ATTIVITA' FORMATIVA - RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLO VERIFICA DEI REQUISITI - ROTAZIONE OPERATORI CHE ACCERTANO I REQUISITI	SI RITENGONO SUFFICIENTI LE ATTUALI MISURE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTE LE PRATICHE SE PRESENTI	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	1,00	2,00	4,00	1,00	1,00	1,00	2,00	4,00
Funzione di Protezione Civile	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	INIZIATIVA ISTRUTTORIA	D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC	120 GG ANCHE SE NON SONO PREVISTI TERMINI DI LEGGE, MA LEGATI ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA REGOLAMENTARE	RESPONSABILE DEL SETTORE OPERATORI ECONOMICI	VIOLAZIONE DI LEGGI. DISOMOGENETA' VALUTAZIONE E DISPARITA' DI TRATTAMENTO. ACCETTAZIONE PROFITTI MATERIALI		2=TRASCURABILE	VERIFICA DISPONIBILITA' DI SERVIZI E FORNITURE SUL MERCATO ELETTRONICO - ANCHE <1.000,00 EURO - FORMAZIONE DEL RESPONSABILE - ROTAZIONE FORNITORI - VERIFICA DEI REQUISITI ART. 80 D.LGS. 50/2016. TRASMISSIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	FORMAZIONE CONTINUA	RESPONSABILE DEL SETTORE	UNO AL SEMESTRE	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	1,00	3,00	2,00	1,00	2,00	0,00	1,00	3,00



COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Monza e Brianza

Egr. Responsabile della prevenzione della
corruzione
Dr. Marchiano' Vincenzo
Sede comunale

Oggetto: Dichiarazione dei responsabili di Settore

In relazione alla stesura delle schede di processo ed alla valutazione dei rischi da corruzione si dichiara che i flussi, processi, procedimenti e/o attività indicati nelle apposite schede riepilogative, in formato excel, trasmesse per l'approvazione della Giunta Comunale, evidenziano tutte le fattispecie caratterizzate da rischio di corruzione riferite al proprio centro di responsabilità, secondo i coefficienti di valutazione del rischio indicati.

Il Responsabile del Settore Amministrativo e della Comunicazione

D.ssa Rizzi Emanuela

Il Responsabile del Settore Economico e Finanziario

D.ssa Vernaleone Paola

Il Responsabile del Settore Gestione del Territorio

Arch. Erba Ambrogio

Il Responsabile del Settore Socio Educativo

Donghi Sonia

Il Responsabile del Settore Polizia Locale

Geom. La Mendola Giuseppe

Triuggio, 24/1/2017



Mod. 01 Rev 06 del 12/11/2011



COMUNE DI TRIUGGIO

**SEZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2017-2019**

**allegato al Piano triennale di prevenzione della
corruzione approvato con deliberazione di G.C. n.7
del 25/1/2017**

Premessa

Il presente programma è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»)

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi: a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità; d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA; e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Art. 1 I dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito istituzionale del Comune di Triuggio www.comune.triuggio.mb.it

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente»:

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
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	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Annuale
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		Annuale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale
				Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
				Annuale
				Annuale

		d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale
				Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale
				Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale
				Annuale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Annuale

			Annuale	
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	
			Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale
		Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi
SSN - Procedure selettive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
				Annuale
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale
				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
				Annuale

				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale
				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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)	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)	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 (da pubblicare in tabelle)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	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	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. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	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	dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tempestivo
		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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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		Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	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.	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	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Annuale
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	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		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	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		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Annuale e in relazione a delibera A.N.AC.

				Tempestivo
				Tempestivo
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Annuale
	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)	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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 relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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	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 (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del 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)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		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	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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	Tempestivo

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, 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)

*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)

1.2 Il processo di pubblicazione dei dati

La pubblicazione online dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n.33/2013 e smi.

1.3 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati

Le Posizioni organizzative sono responsabili della predisposizione, dell'aggiornamento e della relativa trasmissione per e-mail dei dati, completi e già elaborati, oggetto della pubblicazione al Settore Amministrativo e della Comunicazione, che si occupa, anche per il tramite dell'URP, di pubblicare le informazioni e i dati pervenuti sul sito internet del Comune. Le Posizioni organizzative devono successivamente verificare la correttezza della pubblicazione dei dati trasmessi.

Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende l'immissione dei dati; la pubblicazione di banche dati sarà invece garantita dai Servizi Informatici dell'ente.

I dati sono soggetti a monitoraggio semestrale, salvo diverse tempistiche richieste nella griglia anzi pubblicata, per garantire il corretto aggiornamento delle informazioni.

1.4 – Individuazione del Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile del Settore Amministrativo e della Comunicazione è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, assicurando che i dati forniti dai singoli Settori siano correttamente pubblicati nel sito istituzionale. La responsabilità dei contenuti di ciò che viene pubblicato è comunque del Responsabile di Settore che ha redatto la notizia o predisposto l'atto poi pubblicato.

1.5 - Individuazione dei Referenti della Trasparenza e coordinamento con il Responsabile della Trasparenza

I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti della Trasparenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e si coordinano con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, nelle periodiche Conferenze dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile della Trasparenza, cura almeno annualmente la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo lo schema di pubblicazione di cui alla mappa ricognitiva allegata alle linee guida del D.Lgs. 97/2016.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo.

Decorso tale termine i dati e le informazioni devono essere rimosse e la trasparenza viene assicurata mediante presentazione di istanza di accesso civico.

Art. 2 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il Piano è il principale strumento che la legge mette a disposizione dei cittadini perché possano conoscere, in modo semplice, l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance", è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

Il Piano tiene conto della necessità di comunicare e rendere comprensibili ai cittadini gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza nonché la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Art. 3 Uffici e Responsabili coinvolti

Il Programma Triennale della Trasparenza viene approvato dalla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

L'attività riguarda tutti i Responsabili, ciascuno per competenza

Grado di coinvolgimento	Settore
Alto	Amministrativo e della Comunicazione
Alto	Socio educativo
Alto	Polizia Locale
Alto	Economico e Finanziario
Alto	Gestione del Territorio

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità .

Art. 4 – Gli Stakeholder

L'individuazione degli stakeholders viene effettuata nel rispetto di quanto indicato dall'Amministrazione Comunale ovvero coinvolgendo i soggetti interessati sia interni che esterni all'organico comunale affinché sia possibile per l'Ente conoscere esigenze e volontà di tutti, raccogliendo da ognuno elementi importanti per migliorare la macchina comunale.

Tra gli stakeholders esterni si riconoscono: tutti i cittadini, le aziende, i professionisti, i commercianti, le associazioni, i sindacati, i consumatori e i fornitori.

Tra gli stakeholders interni si riconoscono: tutto il personale interno dipendente dell'Ente, il personale dipendente delle società partecipate e ogni soggetto operante per conto dell'Ente anche se non dipendente.

Art. 5 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il Comune di Triuggio ha istituito un sistema di controlli interni volti a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati sotto il profilo della gestione e degli equilibri finanziari

(Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 30/1/2013 e s.m.i).

Lo stesso regolamento prevede l'intervento del Nucleo di Valutazione per la valutazione dei risultati emersi dai controlli interni.

Annualmente vengono programmate sessioni formative atte a diffondere tutti i principi di trasparenza amministrativa sia nell'ottica degli obiettivi dell'Amministrazione sia nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6 Processo di attuazione del programma

Caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Di seguito sono indicati, per ciascun obbligo, i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile dati
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)	Resp. Trasparenza
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
			Atti amministrativi generali	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Tutti i Responsabili
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n.165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tutti i Responsabili
		Art. 34, d.lgs. n.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.		
	Sanzioni per mancata comunicazione e 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	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Organigramma	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
	Telefono e posta	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Telefono e posta elettronica	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tutti i Responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Tutti i Responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Tutti i Responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Tutti i Responsabili
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Responsabili
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tutti i Responsabili
		Art. 14, c. 1,lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Responsabili

	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982</p> <p>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</p>		<p>Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n.441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 3/2013	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	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982		
		Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 3/2013		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982		
		Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 3, l. n. 441/1982		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013				
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Personale	Dirigenti cessati	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 14, c. 1,lett. c), d.lgs. n.		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982				

Personale	Sanzioni per mancata	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
	Posizioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione e Resp. Settore Economico e Finanziario
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tutti i Responsabili
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione e Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Resp. Settore Economico e Finanziario e Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione (parte normativa)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Resp. Settore Economico e Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n.33/2013	Bandi di concorso	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Resp. Settore Economico e Finanziario e Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Resp. Settore Economico e Finanziario e Resp. Settore Amministrativo e della Comunicazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Resp. Settore Economico e Finanziario

Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Settore Economico e Finanziario		
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Resp. Settore Economico e Finanziario
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Resp. Settore Economico e Finanziario
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili

Provvedimenti		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1,lett. m), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Tutti i responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 e Art.1, c. 29, l.190/2012		Tutti i responsabili
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tutti i responsabili
	Provvedimen ti 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	Responsabile CED
Provvedimen ti 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile CED	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Obblighi e adempimenti	

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tutti i Responsabili
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013				
		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		
		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	Tutti I Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016		
Bandi di gara e contratti		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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n.50/2016	Tutti I Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.		
		Art. 37, c. 1,lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n.50/2016		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016		Tutti I Responsabili
		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.	Tutti I Responsabili
		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.	Tutti I Responsabili
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Tutti i Responsabili
		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	Tutti I Responsabili
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Tutti I Responsabili
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I Responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		
Art. 27, c. 2, 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 preventivo	Resp. Settore Economico e Finanziario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Resp. Settore Economico e Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Piano degli indicatori e dei	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	Resp. Settore Economico e Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tutti i Responsabili
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile Amministrativo e della Comunicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Amministrativo e della Comunicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i Responsabili
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Responsabili
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Tutti i Responsabili
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Tutti i Responsabili
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Dati non di competenza
	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	Tutti i Responsabili
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Resp. Settore Economico e Finanziario
	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	Dato non di competenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Resp. Settore Economico e Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Resp. Settore Economico e Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Resp. Settore Economico e Finanziario
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Responsabile Gestione del Territorio
	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	

Opere pubbliche	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.	
		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)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Responsabile Gestione del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Gestione del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Responsabile Gestione del Territorio
			Stato dell'ambiente	Responsabile Gestione del Territorio
			Fattori inquinanti	Responsabile Gestione del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Gestione del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Gestione del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Gestione del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile Gestione del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Gestione del Territorio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile Gestione del Territorio e Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Responsabile Gestione del Territorio e Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Responsabile Gestione del Territorio e Polizia Locale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	

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	Resp. Anticorruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Art. 1, c. 3, l. n.190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	
	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	Resp. Anticorruzione e Responsabili di Settore
Art. 5, c. 2,d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del.1309/2016)		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Registro degli accessi	Resp. Anticorruzione e Responsabili di Settore	
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	Settore Socio - Educativo - Servizi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs.82/2005	Regolamenti	Settore Socio - Educativo - Servizi Informativi
		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.)	Settore Socio - Educativo - Servizi Informativi
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)	Tutti I Responsabili

* 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

Art. 7 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è referente per le specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati.

I Responsabili dei Settori si coordineranno con il Responsabile della Trasparenza per il monitoraggio della pubblicazione dei dati.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, redigendo le relazioni richieste dalle disposizioni normative.

Relativamente alla verifica della adeguata pubblicazione dei dati verrà consultata la cosiddetta "Bussola della trasparenza", strumento online aperto a tutti (persone fisiche, imprese e Amministrazioni) che monitora il livello della Trasparenza dei siti web istituzionali.

Art. 8 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il D. Lgs. 33/2013 prevede per i seguenti articoli le fattispecie di inadempimento e le relative sanzioni:

- art. 22 – obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli Enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- art. 15 – obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- art. 46 – violazione degli obblighi di trasparenza – sanzioni
- art. 47 – sanzioni per casi specifici

Art. 9 Accesso civico (art. 5 – commi 1 e 2 – D.Lgs. 14.3.2013, n.33)

Con l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33 del 14.3.2013, dal titolo "*Diritto di accesso a dati e documenti*".

In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Sono previste due tipologie di accesso civico e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

Tale istituto comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene in un momento patologico, ovvero quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce agilmente che l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5 (vera novità), che testualmente recita *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Non solo, a confronto con gli artt. 22 e seguenti della L.7.8.1990, n.241, vi è una profonda diversità nei fini e nei presupposti per l'accesso.

Infatti mentre nella L. 241/1990 (art. 22, comma 2, le finalità dell'accesso, limitato ai soli documenti amministrativi, erano dirette a "favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza" con comminatoria di inammissibilità delle "istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni" (art. 24, comma 3), nel D.Lgs. n. 97/2016 si rovescia, a normativa L.241/1990 invariata, la prospettiva, prevedendo la funzionalizzazione del diritto all'accesso, non solo ai documenti ma anche ai dati ed addirittura alle informazioni (art.5, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 nel testo novellato dall'art.6 del D.Lgs. n. 97/2016), "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Ed ancora, mentre l'art. 22, comma 1, lett. b), definisce "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, l'art. 5, comma 3, stabilisce che l'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la relativa istanza in cui debbono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti non richiede motivazione.

Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.

È stato affermato in dottrina che "l'elisione di ogni limite soggettivo rispetto all'accesso in termini di interesse soggettivo facente capo al richiedente non vuol dire che un tale interesse venga privato di ogni rilevanza nell'ambito del procedimento di accesso.

Esso, infatti, perde la sua valenza di mero presupposto soggettivo per divenire uno degli elementi oggettivi che dovrà formare oggetto di valutazione al fine di verificare la sussistenza di quei "limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" (art. 2, comma 1, d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che si pongono come ostacolo preclusivo alla ostensione di dati e documenti. In particolare il novello art. 5 bis del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 introduce il limite oggettivo del pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel primo comma dello stesso e/o di uno degli interessi privati di cui al secondo comma. Ossia nel vagliare la ostensibilità degli atti oggetto di accesso occorrerà accertare se la conoscenza degli stessi possa in concreto cagionare un pregiudizio a determinati interessi afferenti la sfera pubblica e/o privata.

A tal fine il legislatore ha limitato la qualificazione precettiva del requisito del pregiudizio in termini di mera concretezza, ossia esigendo unicamente che la lesione degli interessi pubblici e/o

privati interferenti con l'accesso presenti una connotazione di materialità, di realtà e non di mera astrattezza ipotetica" (ANTONIO VACCA Nihil sub sole novum. Il "nuovo" accesso agli atti: dall'interesse concreto al pregiudizio concreto. Prime impressioni in LexItalia.it n. 7/2016 del 1° luglio 2016).

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, assorbente rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, è necessario tenere a mente un dato di partenza; ovvero che il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Emerge poi la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

La norma, pertanto:

- conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Significative dunque, come già visto, sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

E' affidato all' Autorità anticorruzione il compito di rielaborare in dettaglio i casi di esclusione del diritto di accesso mediante FOIA. Essa dovrà anche individuare le situazioni in cui le informazioni potranno essere pubblicate dalle amministrazioni pubbliche in forma semplificata e per aggregazione.

9.1 Procedimento

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

Il modello per l'istanza in oggetto è allegato al presente documento e scaricabile dal sito comunale.

N.B.: L'istanza è indirizzata in alternativa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (accesso civico di cui al comma 1).

In tutte le ipotesi normative, ad eccezione di quella premenzionata limitata solo ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1) al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) alla Segreteria generale e trasparenza (indicata nella sezione "Amministrazione trasparente") solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con «provvedimento espresso e motivato», fatta salva la sospensione del termine di cui al comma 5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il predetto termine, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel novellato art. 5.

L'ANAC e la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Con le Linee Guida contenute nella delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC detta indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

In particolare l'ANAC opera una distinzione fra accesso generalizzato, accesso civico ed accesso documentale.

Il rinnovato articolo 5 del d.lgs. 33/2013 prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

In estrema sintesi dunque l'accesso generalizzato si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati

e i documenti e le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il nuovo “accesso generalizzato” si propone pertanto quale strumento avente la finalità di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il fine della riforma è pertanto quella di garantire al cittadino una maggiore trasparenza dell’attività pubblica e conseguentemente un controllo generalizzato sull’operato della Pubblica Amministrazione.

ANAC ha evidenziato infatti che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L’accesso generalizzato, secondo l’ANAC, non sostituisce l’accesso civico “semplice” previsto dall’art.5, comma 1.

Quest’ultima forma di accesso rimane circoscritta “ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di contro interessati per l’accesso generalizzato.

L’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

Rispetto al cd. “accesso documentale” previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, l’ANAC, per distinguerlo dalle altre due precedenti forme di accesso, usa il seguente apparato definitorio:

“La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso ». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello “semplice”, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

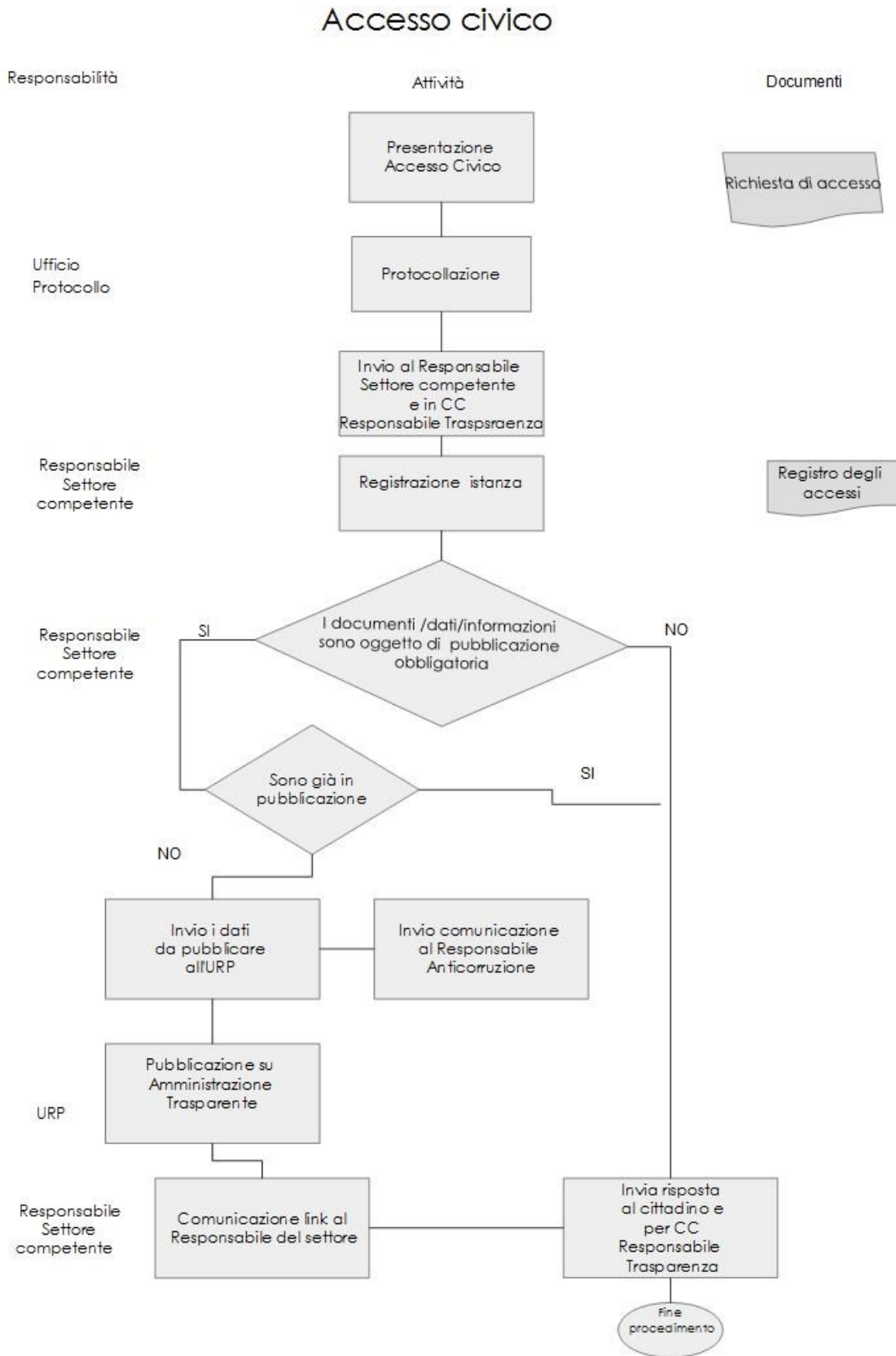
perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.”.

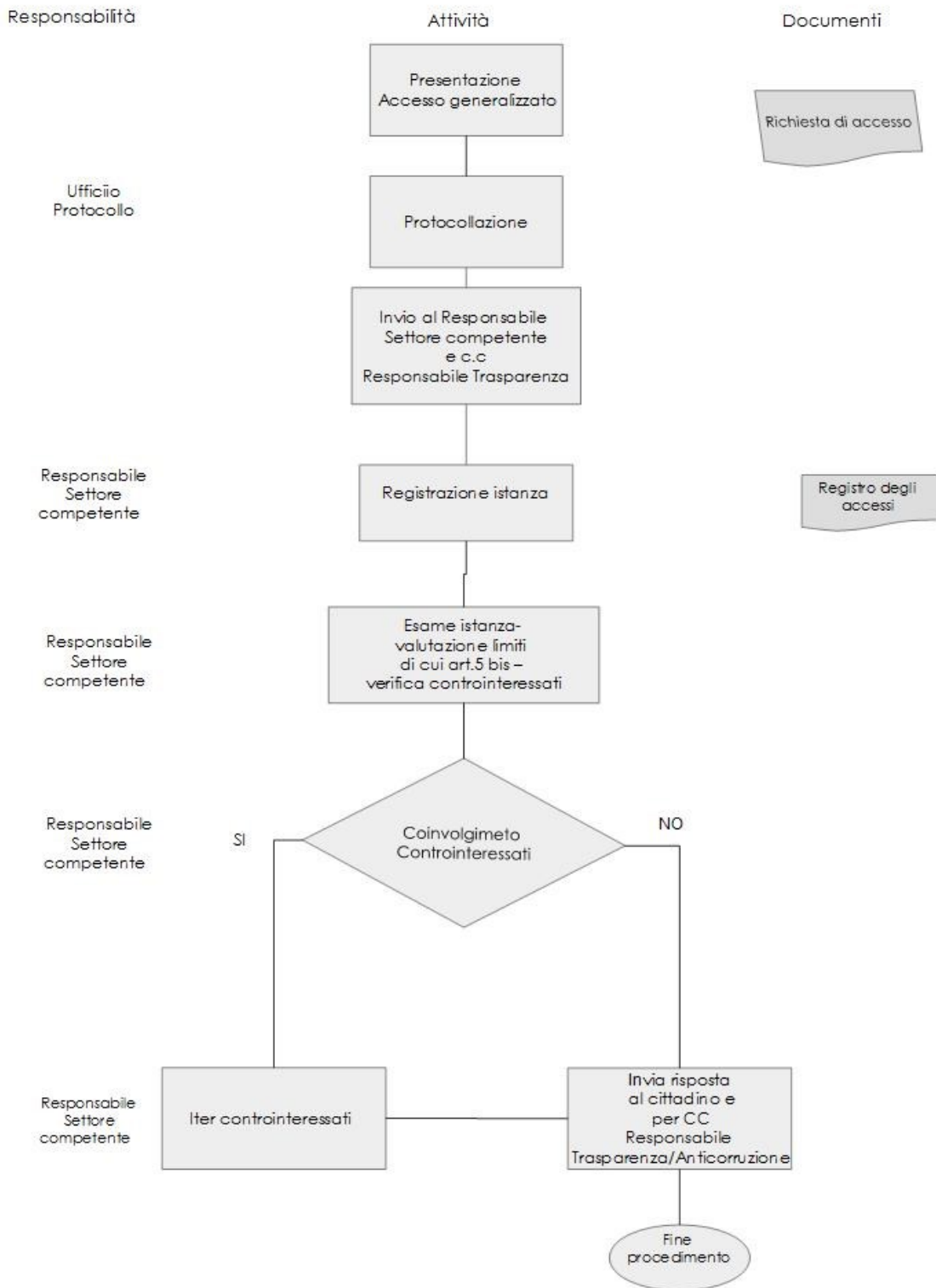
Indicazioni organizzative ed operative ai fini della valutazione e decisione sulle richieste di accesso generalizzato e civico.

In attuazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, approvate dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 si ritiene opportuno fornire le seguenti istruzioni operative.

9.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



Accesso generalizzato



9.3 – Definizioni

1. Ai fini delle presenti istruzioni si intende per:

- a. “decreto trasparenza” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
- b. “accesso documentale” il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. “accesso civico” il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. “accesso generalizzato” l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di tale obbligo, previsto e disciplinato dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

9.4 - Oggetto e finalità

1. Le presenti istruzioni contengono misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Triuggio, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione comunale.

2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, le presenti istruzioni disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia o meno di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;

- l’accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

9.5 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E’ istituito il registro delle richieste di accesso, in forma di banca dati o in formato digitale, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

2. Il registro è memorizzato in una cartella condivisa sul file server del sistema informatico comunale sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e verrà alimentato per ciascuna richiesta di accesso dal Responsabile del procedimento di accesso indicato nel successivo punto 9.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. il nominativo del richiedente;

- c. il Settore responsabile dell'istruttoria;
- d. la data di conclusione del procedimento;
- e. l'esito;
- f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

9.6 - Accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990;
2. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

9.7 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel Comune di Triuggio.

9.8 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi al modulo allegato al presente documento e scaricabile dal sito comunale, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

9.9 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.
 3. L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico (semplice e/o generalizzato) deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio protocollo.
 4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

9.10 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al Responsabile di Settore che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
2. L'Ufficio protocollo protocolla l'istanza e la tramette al Responsabile del Settore competente e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile del Settore, esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, trasmette, entro 10 giorni, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i documenti/dati/ informazioni per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 7 giorni dalla trasmissione dell'istanza.
3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore competente lo comunica tempestivamente al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico

dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in responsabilità, anche ai fini tema di disciplinare.

9.11 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile del Settore competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Responsabili di Settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dalle presenti istruzioni.

9.12 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;

b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;

c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

9.13 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento dell'istanza, il Settore competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che

potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

7. In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

9.14 – Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

2. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

9.15 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 9.13, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

Cat. 1 Cl. 6 Fasc.

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
COMUNE DI TRIUGGIO
20844 TRIUGGIO (MB)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO E/O GENERALIZZATO ex dell'art. 5 D.Lgs 33/2013 modificato con D.Lgs 97/2016

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ Prov (____)

Via _____ n. _____

e-mail _____

tel _____

FORMULA ISTANZA PER IL RILASCIO DEL SEGUENTE DOCUMENTO O PER LA COMUNICAZIONE DEL
SEGUENTE DATO E/O INFORMAZIONE
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013

Il documento, i dati e le informazioni richieste devono essere comunicate al seguente indirizzo: _____

e con le seguenti modalità:

N.B. L'istanza non può essere generica ma deve essere formulata in modo da consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Luogo e data _____

Firma

(Si allega copia del documento di identità)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 196/2003

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali) che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Triuggio informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 della normativa indicata.

La informiamo che i dati da Lei forniti, saranno trattati nel rispetto delle norme di legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Si informa, inoltre che "Titolare" del trattamento dei dati è il Comune di Triuggio rappresentato ai fini del D.Lgs. 196/03 dal Sindaco.

Il responsabile del Trattamento dei dati è il Segretario Generale al quale potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti previsti dall'art 7 del D.Lgs. 196/2003.

Il consenso al trattamento dei dati conferiti non viene richiesto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 196/03 del 30/6/2003.