



# **COMUNE DI CARNATE**

Codice Ente: 10937

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 35 DEL 30/03/2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2023 - 2025**

L'anno duemilaventitre, addì 30 del mese di marzo alle ore 12:45 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza delle formalità prescritte dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                    |           | <b>Presenti/Assenti</b> |
|--------------------|-----------|-------------------------|
| MAGGIOLINI ROSELLA | SINDACO   | Presente                |
| MANDELLI CAMILLO   | ASSESSORE | Presente                |
| BONFANTI MICHELA   | ASSESSORE | Presente                |
| RIVA MARIO         | ASSESSORE | Presente                |
| PAPI FRANCESCA     | ASSESSORE | Presente                |

Componenti presenti n. 5

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa TARANTINO ANTONIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MAGGIOLINI ROSELLA, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

*Partecipa alla seduta collegato da remoto l'assessore Mandelli Camillo.*

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2023 - 2025**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- ☛ la deliberazione della G.C. n. 52 del 31.05.2021 di approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ☛ la delibera di G.C. n. 90 del 07.09.2022 con la quale si approvava l'ultima modifica alla dotazione organica dell'Ente;

Dato atto che:

- ☛ con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 30/01/2023, resa immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 e documenti collegati nonchè il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023/2025 che contiene gli elementi delle Linee programmatiche di Mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, i servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

Richiamata la delibera di G.C. n. 18 del 16.02.2023 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione ed assegnate le risorse del bilancio di previsione 2023-2025 ai responsabili di settore.

Visto il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 17.01.2023 in merito al differimento del termine per l'adozione e pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 al 31 marzo 2023.

Preso atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 20.01.2023 è stato esaminato ed adottato lo schema del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Cornate d'Adda - triennio 2023-2025 come proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Dato atto che lo schema del PTPCT per il triennio 2023 – 2025 si colloca in una linea di continuità e sviluppo dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022.

Considerato che lo schema del PTPCT per il triennio 2023 – 2025 è stato sottoposto a consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito web del comune e mediante informativa inviata ai consiglieri comunali ed ai dipendenti comunali.

Dato atto che il termine per la consultazione pubblica è scaduto in data 29.01.2023 e non sono pervenute osservazioni, proposte e/o suggerimenti.

Preso atto che in fase di elaborazione della proposta definitiva il RPCT coadiuvato dalla conferenza dei Responsabili ha provveduto ad introdurre precisazioni ed integrazioni finalizzate a rendere maggiormente attuabili le misure specifiche contenute nel PTPCT.

Dato atto inoltre che in fase di proposta definitiva del PTPCT 2023 – 2025 sono state rafforzate le misure specifiche relative ai contratti pubblici e le misure di trasparenza sui processi di spesa dell'ente che rappresentano misure di attuazione del PNRR.

Preso atto che la proposta definitiva contiene elementi che rafforzano il meccanismo di monitoraggio del PTCPT 2023 – 2025 e che si ritengono validi ed efficaci in relazione alla struttura e organizzazione dell'ente;

Visto il PTCPT nel testo definitivo e ritenuto lo stesso conforme alle indicazioni dell'Autorità contenute nei PNA e, in particolare, nel PNA del 2019 e nel successivo PNA 2022, nonché alla programmazione strategica dell'ente, contenuta nei documenti approvati dal Consiglio Comunale.

Considerato che il PTCPT 2023/2025 comprende al proprio interno il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Cornate d'Adda;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 11 del 20.01.2023 avente ad oggetto l'adozione del PTPCT 2023- 2025.

Visto l'allegato parere in ordine alla Regolarità tecnica del presente atto, reso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali).

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge.

#### DELIBERA

Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parte integrante e sostanziale del dispositivo.

Di approvare in via definitiva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2023-2025, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione come da documento allegato alla presente deliberazione.

Di dare atto che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2023-2025 comprende al proprio interno il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Di prendere atto che la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'attuazione del PTPCT per il triennio 2022/2024 è stata, entro il 15.01.2023, redatta e pubblicata nella Sezione: Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Di dare atto dell'esito della consultazione pubblica dello schema di Piano di prevenzione della Corruzione con scadenza alla data del 29.01.2023 non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti.

Di dare atto che il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione costituisce Sezione speciale e dedicata alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno del redigendo Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione triennio 2023 – 2025 e pertanto la presente deliberazione rappresenta parziale approvazione del P.I.A.O. 2023 - 2025.

Di disporre la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2023 - 2025 in Amministrazione Trasparente.

Successivamente, con separata e unanime votazione espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL, per procedere alla tempestiva pubblicazione del PTCPT 2023 - 2025 nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune.

---

Approvato e sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE  
TARANTINO ANTONIA

IL PRESIDENTE  
MAGGIOLINI ROSELLA

| Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'               |  |   |   |  |  | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo                         |   |                              |                                |   |   |                                  |  |   |  | TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |
|--|--|---|---|--|--|---|---|------------------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|
| UFFICIO                                    | N. PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | DESCRIZIONE PROCESSO                                | Responsabilità del Processo  | DESCRIZIONE ATTIVITA'  | Esecutore Attività  | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)                | FATTORI ABILITANTI           | VALUTAZIONE DEL RISCHIO        |   |   |                                  |  |   | GIUDIZIO SINTETICO   | MOTIVAZIONE  | MISURE GENERALI  | MISURE SPECIFICHE  | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE  | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA        |  |  |  |  |                      |
|  |  |   |   |  |  |   |   |                              | livello di interesse "esterno" | Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di interessi contrari in passato nel processo/attività esaminata | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento | grado di attuazione delle misure di trattamento |  |  |  |  |  | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI ATTUAZIONE   | VALORE TARGET  | SOGGETTO RESPONSABILE  |                      |
| Processi trasversali                       | 1  | D1. Contratti Pubblici - Programmazione                                     | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi | PO   | Verifica esigenze dei vari uffici  | Funzionario / operativo   | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità | Mancata responsabilizzazione | A                              | B   | assente   | B                                | A  | M   | BASSO  | Si valuta il rischio basso in quanto il procedimento, seppur afferente l'area dei contratti presenta profili di bassa discrezionalità  | Applicazione codice di comportamento   | Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio   | Misure di controllo  | In attuazione                          | Misura continuativa  | Programmazione coerente con gli stanziamenti di bilancio (SI/NO)   | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   |  | Redazione programma  |   | Incompleta predisposizione del programma  | Mancanza di competenze       | A                              | B   | assente   | B                                | A  | M   | BASSO  |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   |  | Pubblicazione  |   | Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione   | Mancanza di competenze       | A                              | B   | assente   | B                                | A  | M   | BASSO  |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
|  | 2  | D2. Contratti Pubblici - Progettazione della gara                           | Progettazione della gara                            | PO   | Determina a contrarre  | Funzionario / operativo   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti | Applicazione codice di comportamento   | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   |  | Predisposizione atti di gara   |   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   |  | Avviso di manifestazione d'interesse   |   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   |  | Richiesta preventivi   |   | Assenza di tracciabilità delle attività   | Scarsa responsabilizzazione  | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Utilizzo gestionale protocollo per l'acquisizione dei preventivi e offerte   | Misure di semplificazione  | In attuazione                          | Misura continuativa  | Utilizzo gestionale protocollo per acquisizione dei preventivi e offerte (SI/NO)   | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   |  | Lettera d'invio  |   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
|  | 3  | D3. Contratti Pubblici - Selezione del contraente                           | Selezione del contraente                            | PO   | Pubblicazione atti di gara   | Funzionario / operativo   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti | Applicazione codice di comportamento   | Trasparenza / formazione   | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione                   | In attuazione  | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO                   |
|  |  |   |   |  | Nomina commissione   |   | Mancata acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto d'interesse         | Scarsa responsabilizzazione  | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Inconferibilità e incompatibilità  | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo | Misure di semplificazione              | In attuazione  | Misura continuativa  | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO) | SF   | PO                   |
|  |  |   |   |  | Verifica documentazione amministrativa dei concorrenti                             |   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Trasparenza / formazione   | Verbalizzazione delle attività di gara e approvazione con atto formale   | Misure di trasparenza                  | In attuazione  | Misura continuativa  | Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)   | SF   | PO                   |
|  |  |   |   |  | Verifica offerte tecniche e economiche   |   | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze       | A                              | A   | assente   | B                                | A  | M   | ALTO   |  |  | Trasparenza / formazione   | Verbalizzazione delle attività di gara e approvazione con atto formale   | Misure di trasparenza                  | In attuazione  | Misura continuativa  | Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)   | SF   | PO                   |
| Eventuali provvedimenti di esclusione      |  |   |   |  | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                     |   | Mancanza di competenze  | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Trasparenza / formazione   |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
| Verifica anomalia o congruità dell'offerta |  |   |   |  | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                     |   | Mancanza di competenze  | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Trasparenza / formazione   |  |  | Verbalizzazione delle attività di gara e approvazione con atto formale   | Misure di trasparenza  | In attuazione                          | Misura continuativa  | Verbalizzazione attività di gara e approvazione con atto formale (SI/NO)   | SF   | PO   |                      |
| Determina di aggiudicazione                |  |   |   |  | Mancata osservanza dei termini per la pubblicazione e comunicazione ai concorrenti |   | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Trasparenza / formazione   |  |  | Pubblicazione dell'atto di aggiudicazione in Amministrazione Trasparente   | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente   | SF   | PO   |                      |
| Gestione accesso atti di gara              |  |   |   |  | Mancato rispetto dei termini e assenza di tracciabilità                            |   | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Trasparenza / formazione   |  |  | Gestione delle istanze di accesso e delle risposte attraverso il gestionale del protocollo o altra piattaforma               | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
| Eventuali provvedimenti di esclusione      |  |   |   |  | Mancata osservanza dei termini per la pubblicazione e comunicazione ai concorrenti |   | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Trasparenza / formazione   |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica       | Misure di formazione   | In attuazione                          | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |
| 4  |  |   |   |  | D4. Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione                              |   | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto                                  | PO                           | Verifica dei requisiti         | Funzionario / operativo                               | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                  | Mancanza di competenze           | A  | A   | assente  |  |  | B  | A  | M                                      | ALTO   | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti | Trasparenza / formazione   | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica | Misure di formazione |
|  | Verifica stipula polizze e versamento dritti e imposte | Mancato controllo sulla presenza dei documenti per la stipula del contratto | Scarsa responsabilizzazione                         | A  |  | A   |   |                              | assente                        |   | B   | A                                | M  | ALTO  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica   | Misure di formazione   | In attuazione  | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF                                     | PO   |  |  |  |                      |
|  | Stipula contratto                                      | Rispetto dei termini previsti dalle norme sui contratti pubblici            | Mancanza di competenze                              | A  |  | A   |   |                              | assente                        |   | B   | A                                | M  | ALTO  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica   | Misure di formazione   | In attuazione  | Misura continuativa  | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF                                     | PO   |  |  |  |                      |
| 5  | D5. Contratti Pubblici - Esecuzione del contratto      | Esecuzione del contratto  | PO  | Applicazione penali  | Funzionario / operativo  | Mancata applicazione delle penali   | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità nella progettazione delle gare, nella valutazione delle offerte economiche e nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti | Trasparenza / formazione   | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica | Misure di formazione   | In attuazione  | Misura continuativa                    | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)                                    | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Liquidazione fatture   |  | Omessa verifica sulla regolare esecuzione   | Mancanza di competenze  | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni                   | Misure di controllo  | In attuazione  | Misura continuativa                    | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO) | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore |  | Inadeguata applicazione della normativa sui contratti pubblici                        | Mancanza di competenze  | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica | Misure di formazione   | In attuazione  | Misura continuativa                    | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)                                    | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Gestione eventuali modifiche contrattuali  |  | Inadeguata applicazione delle disposizioni normative sulle varianti in corso d'opera  | Mancanza di competenze  | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica | Misure di formazione   | In attuazione  | Misura continuativa                    | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)                                    | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Monitoraggio esecuzione del contratto  |  | Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto                              | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, gestione procedure di gara e contratti, riservatezza ed etica | Misure di formazione   | In attuazione  | Misura continuativa                    | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)                                    | SF   | PO   |  |                      |
| 6  | D6. Contratti pubblici - Rendicontazione               | Contratti di servizio con enti partecipati                                  | PO  | Definizione fabbisogno e verifica congruità dei costi                            | Funzionario / operativo  | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità | Mancata responsabilizzazione  | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità che presenta l'area di controllo delle partecipate  | Formazione   | Assunzione di determini di impegno di spesa per affidamento servizi a partecipate                                      | Misure di regolazione  | In attuazione  | Misura continuativa                    | Assunzione di determini di impegno di spesa per affidamento servizi a partecipate (SI/NO)                    | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Stipula contratto di servizio  |  | Omessa stipula del contratto di servizio  | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Sottoscrizione di contratto di servizio per affidamento servizi a partecipate  | Misure di regolazione  | In attuazione  | Misura continuativa                    | Sottoscrizione contratto di servizio (SI/NO)   | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Monitoraggio esecuzione del contratto  |  | Omesso monitoraggio esecuzione del contratto  | Assenza di competenze   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Attestazione di regolare esecuzione del contratto nell'atto di liquidazione  | Misure di controllo  | In attuazione  | Misura continuativa                    | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO) | SF   | PO   |  |                      |
| 7  | E. Incarichi e nomine                                  | Nomina commissioni di gara e di concorso                                    | PO  | Individuazione dei componenti  | Funzionario / operativo  | Conferimento di incarico esterno senza aver verificato le competenze interne          | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità in sede di scelta dei soggetti da incaricare  | Trasparenza  | Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno   | Misure di controllo  | In attuazione  | Misura continuativa                    | Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)                               | SF   | PO   |  |                      |
|  |  |   |   | Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità            |  | Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto                                  | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Inconferibilità e incompatibilità  | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo | Misure di semplificazione  | In attuazione                          | Misura continuativa  | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)   | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   | Nomina commissione   |  | Omessa pubblicazione dei curricula  | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Trasparenza  | Rispetto termini procedurali   | Misure di controllo  | In attuazione                          | Misura continuativa  | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF   | PO   |                      |
|  |  |   |   | Pubblicazione della nomina   |  | Omessa pubblicazione precedente alle operazioni di valutazione                        | Scarsa responsabilizzazione   | A                            | A                              | assente   | B   | A                                | M  | ALTO  |  |  | Trasparenza  | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente   | Misure di controllo  | In attuazione                          | Misura continuativa  | Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)  | SF   | PO   |                      |

|    |   |  |                     |   |   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    |  |                           |               |                     |  |    |    |
|----|---|--|---------------------|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|--------------------------------------|--|---------------------------|---------------|---------------------|--|----|----|--|---------------------------|---------------|---------------------|--|----|----|
| 8  | E. Incarichi e nomine                                   | Nomina organismo di valutazione                          | PO                  | Avviso di selezione per l'individuazione  | Assenza o inadeguata pubblicità dell'avviso   | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare                                   | Trasparenza                          | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica   | Misure di formazione      | In attuazione | Misura continuativa | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Individuazione  | Omessa adozione di atto formale di nomina   | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Inconferibilità e incompatibilità    | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica   | Misure di formazione      | In attuazione | Misura continuativa | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità           | Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Trasparenza                          | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO)                             | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO) | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Nomina e pubblicazione del nominativo   | Omessa pubblicazione in Amministrazione Trasparente   | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Trasparenza                          | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'atto di nomina del Nucleo di Valutazione   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
| 9  | E. Incarichi e nomine                                   | Nomina titolari di posizioni organizzative               | Sindaco             | Acquisizione curricula e individuazione dei soggetti                            | Conferimento di incarico senza aver verificato le competenze interne                          | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare                                   | Trasparenza                          | Nell'atto di conferimento deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)   | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità           | Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Inconferibilità e incompatibilità    | Conservazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO) | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Nomina  | Incompleta descrizione degli incarichi conferiti  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Trasparenza                          | Nel provvedimento finale deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum  | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Pubblicazione della nomina  | Omessa pubblicazione dell'atto di nomina  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Trasparenza                          | Rispetto dei termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
| 10 | E. Incarichi e nomine                                   | Conferimento di incarichi di responsabilità              | Sindaco             | Acquisizione curricula e individuazione dei soggetti                            | Conferimento di incarico senza aver verificato le competenze interne                          | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità insiti nella scelta dei soggetti da incaricare                                   | Trasparenza                          | Nell'atto di conferimento deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Verifica competenze interne prima del conferimento di incarico esterno (SI/NO)   | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità           | Omessa acquisizione delle dichiarazioni di conflitto  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Inconferibilità e incompatibilità    | Conservazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Conservazione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto nel fascicolo della gara all'interno del protocollo (SI/NO) | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Nomina  | Omessa pubblicazione dell'atto qualora richiesto dalle disposizioni normative                 | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Trasparenza                          | Nel provvedimento finale deve essere data evidenza della verifica delle competenze e del curriculum  | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Pubblicazione della nomina  | Omessa pubblicazione dell'atto di nomina  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   | Trasparenza                          | Rispetto dei termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Osservanza obbligo pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
| 11 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Controllo partecipate ed interventi di razionalizzazione | PO                  | Istruttoria per verifica necessità interventi di razionalizzazione              | Mancata acquisizione di dati e informazioni rilevanti per l'istruttoria                       | Assenza di competenze                   | A | A | assente | B | A | M | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dei profili di discrezionalità che presenta l'area di controllo delle partecipate                               | Formazione                           | Utilizzo del gestionale del protocollo per la richiesta di dati e informazioni alle partecipate rilevanti ai fini del processo di razionalizzazione              | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo gestionale protocollo per richiesta dati e informazioni alle partecipate ai fini del processo di razionalizzazione (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Predisposizione piano di razionalizzazione                                      | Mancato rispetto dei termini  | Assenza di competenze                   | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Rispetto termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |
|    |   |  |                     | Predisposizione relazione su attuazione del piano del precedente anno           | Mancato rispetto dei termini  | Assenza di competenze                   | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Rispetto termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |
|    |   |  |                     | Monitoraggio interventi correttivi o attuazione interventi di razionalizzazione | Omesso monitoraggio attuazione piano razionalizzazione  | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Approvazione piano di razionalizzazione delle partecipate nei termini  | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |
| 12 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinativi di spesa                             | PO                  | Acquisizione offerta economica  | Mancata tracciabilità degli atti  | Scarsa responsabilizzazione             | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio basso in quanto l'intero processo è disciplinato da disposizioni normative   | Applicazione codice di comportamento | Utilizzo del gestionale del protocollo per l'acquisizione dei preventivi e offerte   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo gestionale protocollo per acquisizione dei preventivi e offerte (SI/NO)   | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Determina di impegno della spesa  | Omesso controllo sulla congruità della spesa  | Mancanza di competenze                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Attestazione nell'impegno della spesa della congruità dei costi  | Misure di formazione      | In attuazione | Misura continuativa | Attestazione nell'impegno della spesa della congruità dei costi (SI/NO)                                      | SF | PO |
|    |   |  |                     | Verifica esecuzione   | Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto                                      | Scarsa responsabilizzazione             | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO) | SF | PO |
|    |   |  |                     | Provvedimento di liquidazione della spesa                                       | Omessi controlli sulla regolare esecuzione del contratto                                      | Scarsa responsabilizzazione             | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Attestazione nell'atto di liquidazione della regolare esecuzione del contratto e/o delle prestazioni (SI/NO) | SF | PO |
| 13 | H. Affari Legali e contenzioso                          | Gestione contenzioso                                     | PO                  | Verifica fondatezza del ricorso   | Omissione di controlli e dati rilevanti per l'istruttoria                                     | Scarsa responsabilizzazione             | A | A | assente | B | A | M | ALTO  | Si valuta il rischio alto in considerazione dell'alta discrezionalità nella valutazione della costituzione in giudizio                                      | Formazione                           | Gestione dei ricorsi e atti di citazione mediante il gestionale del protocollo e la fascicolazione informatica   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Gestione dei ricorsi e atti di citazione mediante il gestionale del protocollo e la fascicolazione informatica (SI/NO)               | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Predisposizione disciplinare di incarico  | Assenza di disposizioni chiare sul compenso complessivo e sugli impegni assunti dal difensore | Assenza di competenze                   | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Sottoscrizione di disciplinare d'incarico per la costituzione in giudizio con nomina di difensore  | Misure di regolamentari   | In attuazione | Misura continuativa | Sottoscrizione di disciplinare d'incarico per il conferimento di incarico legale                             | SF | PO |
|    |   |  |                     | Individuazione e nomina di legale per la costituzione in giudizio               | Mancato rispetto dei termini per la costituzione  | Assenza di competenze                   | A | A | assente | B | A | M | ALTO  |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Rispetto termini per la costituzione in giudizio   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Numero costituzioni tardive su costituzioni in giudizio nell'anno  | 0% | PO |
| 14 | II. Atti amministrativi e banche dati                   | Gestione accesso agli atti                               | PO                  | Acquisizione informatizzata dell'istanza  | Mancata tracciabilità degli atti  | Assenza di procedura informatizzata     | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio basso in quanto l'intero processo è disciplinato da disposizioni normative   | Trasparenza                          | Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica  | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)                            | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Istruttoria per verifica presupposti  | Omissione di controlli e dati rilevanti per l'istruttoria                                     | Scarsa responsabilizzazione             | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata  | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO) | SF | PO |
|    |   |  |                     | Autorizzazione o diniego accesso  | Mancato rispetto dei termini e assenza di tracciabilità                                       | Scarsa responsabilizzazione             | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)    | SF | PO |
| 15 | II. Atti amministrativi e banche dati                   | PIAO ( piano performance e altri allegati )              | Segretario Comunale | Acquisizione dati e schede con obiettivi ed indicatori                          | Assenza di tracciabilità delle attività   | Scarsa responsabilizzazione             | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio ruoli principalmente alla struttura interna dell'ente | Formazione                           | Formazione e monitoraggio performance dei settori attraverso riunioni di rete  | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Ricorso alle riunioni di rete per la gestione delle schede performance (SI/NO)   | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Predisposizione del documento   | Tardiva predisposizione del documento   | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Rispetto termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |
|    |   |  |                     | Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione                          | Tardiva approvazione del documento  | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Rispetto termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |
| 16 | II. Atti amministrativi e banche dati                   | Piano prevenzione della corruzione                       | Segretario Comunale | Aggiornamento mappatura dei processi  | Incompleta mappatura dei processi   | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio ruoli principalmente alla struttura interna dell'ente | Formazione                           | Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso riunioni di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Ricorso alle riunioni di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |
|    |   |  |                     | Aggiornamento valutazione dei rischi  | Omesso aggiornamento della valutazione dei rischi   | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso riunioni di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Ricorso alle riunioni di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)                            | SF | PO |
|    |   |  |                     | Individuazione delle misure generali e specifiche                               | Incoerenza delle misure rispetto alla valutazione dei rischi                                  | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso riunioni di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Ricorso alle riunioni di rete per la gestione dei processi e delle misure (SI/NO)                            | SF | PO |
|    |   |  |                     | Stesura del piano con la doppia approvazione                                    | Tardiva approvazione del documento  | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      |  |                           |               |                     |  |    |    | Rispetto termini procedurali   | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)   | SF | PO |
|    |   |  |                     | Verifica attuazione misure e indicatori   | Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure                       | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di  |                                      | Programmazione monitoraggio attuazione misure prevenzione corruzione attraverso la conferenza dei responsabili   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio Piano prevenzione corruzione attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO)  | SF | PO |  |                           |               |                     |  |    |    |

|    |                                       |   |                          |   |                         |   |   |   |   |         |   |   |   |       |  |            |   |                           |               |                     |   |    |    |
|----|---------------------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|-------|--|------------|---|---------------------------|---------------|---------------------|---|----|----|
| 17 | 11. Atti amministrativi e banche dati | Monitoraggio Piano prevenzione della Corruzione | Segretario Comunale e PO | Verifica necessità di interventi correttivi | Funzionario / operativo | Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Formazione | Acquisizione e gestione delle schede mappatura processi e valutazione rischi attraverso risorse di rete previa programmazione nella conferenza dei responsabili | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio Piano prevenzione corruzione attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SP | PO |
|    |                                       |   |                          | Relazione finale                            |                         | Tardiva adozione del documento  | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |  |            | Rispetto termini procedurali  | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)  | SP | PO |

|    |                                       |                                       |                          |   |                         |   |   |   |   |         |   |   |   |       |   |                                      |   |                           |               |                     |   |    |    |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|--------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------|---|----|----|
| 18 | II. Atti amministrativi e banche dati | Gestione formazione                   | Segretario Comunale e PO | Verifica fabbisogno   | Funzionario / operativo | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità | Mancata responsabilizzazione            | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Formazione                           | Acquisizione fabbisogno formativo attraverso riunioni di rete   | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Ricorso alle risorse di rete per la raccolta del fabbisogno formativo (SI/NO)       | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Stesura programma   |                         | Tardiva predisposizione del programma   | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Rispetto termini procedurali  | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)  | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione                                    |                         | Tardiva approvazione del documento  | Carente organizzazione                  | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Rispetto termini procedurali  | Misure di controllo       | In attuazione | Misura continuativa | Rispetto termini procedurali (SI/NO)  | SF | PO |
| 19 | II. Atti amministrativi e banche dati | Aggiornamento Codice di comportamento | PO                       | Verifica necessità di integrazioni e modifiche al codice di comportamento                 | Funzionario / operativo | Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure               | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Applicazione codice di comportamento | Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso la conferenza dei responsabili                                      | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Approvazione delle modifiche ritenute necessarie ed integrazione del testo                |                         | Mancato adeguamento del codice per carenza o assenza di monitoraggio                  | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Recupero modifiche codice comportamento a seguito esito monitoraggio  | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SF | PO |
| 20 | II. Atti amministrativi e banche dati | Monitoraggio Codice di comportamento  | PO                       | Organizzazione di attività per il monitoraggio del codice                                 | Funzionario / operativo | Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure               | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Applicazione codice di comportamento | Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso la conferenza dei responsabili                                      | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Verifica attuazione delle disposizioni contenute nel codice                               |                         | Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure               | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso la conferenza dei responsabili                                      | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Pianificazione della formazione sulle disposizioni del codice                             |                         | Mancata programmazione degli interventi correttivi                                    | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Programmazione monitoraggio codice comportamento attraverso la conferenza dei responsabili                                      | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Verifica di eventuali necessità di azioni correttive e/o rafforzative                     |                         | Omesso o inadeguato monitoraggio dello stato di attuazione delle misure               | Carente programmazione del monitoraggio | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Recupero modifiche codice comportamento a seguito esito monitoraggio  | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Monitoraggio codice comportamento attraverso la Conferenza dei responsabili (SI/NO) | SF | PO |
| 21 | II. Atti amministrativi e banche dati | Valutazione del personale             | Segretario Comunale e PO | Definizione del sistema di valutazione  | Funzionario / operativo | Sproporzione nell'erogazione dei premi  | Assenza di competenze                   | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Trasparenza                          | Adozione sistema di valutazione del personale   | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Adozione di sistema di valutazione (SI/NO)  | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Definizione degli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi               |                         | Assenza di indicatori misurabili nella premiazione                                    | Assenza di competenze                   | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Ricorso ad indicatori misurabili per la valutazione   | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Presenza di indicatori misurabili nel sistema di valutazione (SI/NO)                | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Verifica del raggiungimento degli obiettivi e del livello del comportamento organizzativo |                         | Mancata o insufficiente di indicatori   | Assenza di competenze                   | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Ai fini della valutazione del personale deve essere approvata la relazione sulla performance valutata dal Nucleo di valutazione | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Approvazione della relazione sulla performance (SI/NO)                              | SF | PO |
|    |                                       |                                       |                          | Valutazione del dipendente  |                         | Valutazione non coerente rispetto ai risultati ottenuti                               | Assenza di competenze                   | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |                                      | Ai fini della valutazione del personale deve essere approvata la relazione sulla performance valutata dal Nucleo di valutazione | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Approvazione della relazione sulla performance (SI/NO)                              | SF | PO |

|    |                                       |  |                          |  |                         |  |  |   |   |         |   |   |   |       |   |             |  |                           |               |                     |  |    |    |
|----|---------------------------------------|--|--------------------------|--|-------------------------|--|--|---|---|---------|---|---|---|-------|---|-------------|--|---------------------------|---------------|---------------------|--|----|----|
| 22 | 11. Atti amministrativi e banche dati | Gestione corrispondenza e flussi documentali d'istanze del cittadino | Segretario Comunale e PO | Acquisizione informatizzata delle istanze  | Funzionario / operativo | Assenza di tracciabilità delle attività                          | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Formazione  | Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica                  | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Acquisizione e gestione delle istanze del cittadino mediante software e/o piattaforma informatica (SI/NO)    | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Fascicolazione   |                         | Errata o incompleta fascicolazione                               | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Sensibilizzazione del personale su principi di legalità, riservatezza ed etica                                     | Misure di formazione      | In attuazione | Misura continuativa | Piattaforme digitali per la formazione continuativa del personale (SI/NO)                                    | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Acquisizione elementi istruttori attraverso protocollo informatico                     |                         | Assenza di tracciabilità delle attività                          | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Acquisizione di documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata            | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Acquisizione documenti utili per istruttoria attraverso gestionale protocollo o piattaforma dedicata (SI/NO) | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Risposta attraverso il protocollo informatico  |                         | Mancato riscontro o rispetto dei termini                         | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Utilizzo di software e/o piattaforma informatica che consente la verifica del rispetto dei termini                 | Misure di semplificazione | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo software e/o piattaforma informatica con report per la verifica del rispetto dei termini (SI/NO)    | SF | PO |
| 23 | 11. Atti amministrativi e banche dati | Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente              | PO                       | Verifica periodica delle scadenze  | Funzionario / operativo | Omesso monitoraggio pubblicazioni                                | Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Trasparenza | Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)            | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Monitoraggio periodico pubblicazioni   |                         | Omesso monitoraggio pubblicazioni                                | Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)            | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione |                         | Incompleta e/o errata pubblicazione di informazioni              | Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)            | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Monitoraggio programma Amministrazione Trasparente                                     |                         | Omesso monitoraggio pubblicazioni                                | Assenza di automatismi informatici per popolare le sezioni | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Utilizzo prioritario degli automatismi per la pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Utilizzo prioritario automatismi per pubblicazioni in sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)            | SF | PO |
| 24 | 12. Organizzazione                    | Gestione accesso del pubblico  | Segretario Comunale e PO | Definizione orari di apertura al pubblico  | Funzionario / operativo | Scarsa pubblicazione degli orari di apertura al pubblico         | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO | Si valuta il rischio medio in quanto trattasi di atti di programmazione, coordinamento e monitoraggio rivolti principalmente alla struttura interna dell'ente | Trasparenza | Pubblicazione sul sito del comune degli orari di apertura al pubblico  | Misure di trasparenza     | In attuazione | Misura continuativa | Pubblicazione sul sito orari di apertura al pubblico (SI/NO)   | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Valutazione introduzione agenda telematica per gli appuntamenti                        |                         | Scarsa pubblicazione dell'agenda telematica                      | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | Valutazione dell'introduzione dell'agenda telematica degli appuntamenti  | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Valutazione formale attivazione agenda telematica (SI/NO)  | SF | PO |
|    |                                       |  |                          | Gestione del calendario delle disponibilità/presenza dell'ufficio                      |                         | Non completo caricamento delle disponibilità orarie dell'ufficio | Scarsa responsabilizzazione                                | A | M | assente | B | A | M | MEDIO |   |             | L'agenda degli appuntamenti deve contenere l'intera disponibilità oraria degli uffici                              | Misure di regolazione     | In attuazione | Misura continuativa | Reclami inferiori a n. 10 annui per chiusura o ritardi dello sportello (SI/NO)                               | SF | PO |



## PROCEDURA INTERNA IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN ILLECITO - WHISTLEBLOWING

## 1. AMBITO SOGGETTIVO WHISTEBLOWING

La whistleblowing è la tutela del soggetto segnalante ed è finalizzata a far emergere condotte lesive e illecite che possono svilupparsi in un contesto organizzativo di lavoro pubblico o privato. La direttiva europea n. **1937/2019** ha esteso tale tutela a favore di tutti i soggetti che ancorché non legati da un rapporto di lavoro con l'ente, siano venuti a contatto con l'organizzazione lavorativa dello stesso ed abbiano acquisito informazioni su *violazioni o condotte lesive*. In quest'ottica, all'interno del Comune, la tutela deve intendersi rivolta alle seguenti categorie di soggetti:

| 1.1. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE UNA SEGNALAZIONE |   |
|---|---|
| 1   | dipendenti del comune   |
| 2   | collaboratori e consulenti esterni  |
| 3   | dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi in favore del Comune                   |
| 4   | lavoratori cessati  |
| 5   | soggetti che abbiano acquisito le informazioni segnalate durante il processo di selezione                                       |
| 6   | stagisti, tirocinanti, lavoratori di pubblica utilità   |
| 7   | dipendenti delle società e enti partecipati che abbiano acquisito le informazioni segnalate nell'ambiente lavorativo del Comune |

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers. In armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività della tutela in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive", che si verificano ogni qualvolta un soggetto utilizzi il potere conferitogli per conseguire vantaggi personali, deviando il fine pubblico e cagionando un mal funzionamento.

## 2. CONDIZIONI DI PROTEZIONE E SEGNALAZIONI ANONIME

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente, la segnalazione nel contesto lavorativo del Comune, finalizzata all'emersione di illeciti, comporta:

- il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del whistleblower;
- l'attivazione di misure idonee a tutela della sua riservatezza da parte del RPCT che riceve la segnalazione.

Il regime di tutela delineato dal legislatore viene assicurato dal RPCT ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione ed ha utilizzato uno dei canali previsti dalla normativa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio. Con riguardo, invece, alle segnalazioni anonime, saranno prese in carico anche le comunicazioni non sottoscritte, che risultino manifestamente fondate e dalle quali emergano elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti a vario titolo rilevanti.

## 2.1. PROCEDURA

Ai fini dello svolgimento del procedimento, il RPCT potrà avvalersi di collaboratori, che abbiano ricevuto la formazione in merito alla tutela dell'anonimato, alle modalità di raccolta, gestione e custodia delle segnalazioni.

La segnalazione può essere trasmessa attraverso i seguenti canali:

| 2.2. CANALI PER LA TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE |   |
|--|---|
| 1  | protocollo generale riservato   |
| 3  | casella di posta elettronica istituzionale del RPCT   |
| 4  | servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate al RPCT con la dicitura riservata personale) |
| 5  | consegna brevi manu in sede (ovvero in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale)                            |

Alla segnalazione dovrà essere allegata copia di un idoneo documento d'identità, da archiviare in modalità consultabile solo ed esclusivamente dal RPCT o da dipendente, espressamente incaricato tenuto al segreto d'ufficio. Qualora la segnalazione sia stata presentata brevi manu, la stessa sarà custodita, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata al funzionario deputato agli approfondimenti istruttori.

## 2.3. ISTRUTTORIA

Entro 10 giorni dell'assegnazione del protocollo il RPCT invia al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso, decidendo se svolgerla in prima persona o se affidarla ad un proprio collaboratore. A quest'ultimo sarà assegnata all'interno del gestionale del protocollo la qualifica di "istruttore", che gli consente di visualizzare la segnalazione e la correlata documentazione. Ove possibile all'istruttore non è resa visibile l'identità del segnalante.

Il RPCT analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante attraverso mail o altro recapito indicato dal segnalante mediante invio di nota che dovrà essere protocollata in modalità riservata.

Una delle prime verifiche che occorre effettuare è la verifica del ruolo del segnalante all'interno del comune, ossia se trattasi di dipendente del Comune o lavoratore privato che presta la propria attività in favore del Comune.

Successivamente, si procede a verificare la fondatezza della segnalazione e qualora l'esito riveli un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione.

Nello specifico, nella tabella sottostante sono individuate le possibili cause di archiviazione:

| 2.4. FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE |   |
|--|---|
| 1  | manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione                        |
| 2  | manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate   |
| 3  | contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento |
| 4  | segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti               |

Nell'ipotesi di archiviazione, il RPCT valuta, altresì, se la segnalazione e la relativa documentazione debba essere trasmessa ad altri uffici comunali per i profili di competenza.

Qualora non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il RPCT provvede a verificare la segnalazione ricevuta, acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi.

Ai fini del completamento dell'istruttoria, si procederà con una delle attività sotto elencate:

#### 2.5. FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

|   |   |
|---|---|
| 1 | richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'ufficio personale, al responsabile del procedimento disciplinare, ad altri uffici del Comune |
| 2 | richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione     |
| 3 | audizione del Whistleblower   |

Al termine dell'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti, il RPCT verifica il *fumus* di quanto rappresentato nella segnalazione e nello specifico quanto di seguito elencato:

| 2.6. COSA DEVE VERIFICARE IL RPCT |   |
|-----------------------------------|---|
| 1                                 | se le condotte segnalate sono «condotte illecite» o meglio rappresentano: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) illeciti penalmente sanzionati che recano pregiudizio all'integrità dell'amministrazione;</li> <li>b) illeciti disciplinari;</li> <li>c) illeciti civili o amministrativi</li> </ul>  |
| 2                                 | le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, risulti che un soggetto ha abusato del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati   |
| 3                                 | i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo  |
| 4                                 | se le condotte segnalate riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) situazioni di cui si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito;</li> <li>b) notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto di lavoro o prima del suo termine</li> </ul> |
| 5                                 | se la segnalazione è stata inoltrata “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma  |

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: risulta necessario, infatti, sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

Non possono considerarsi meritevoli di tutela ex art. 54 bis d.lgs. n. 156/2001 quelle segnalazioni che abbiano ad oggetto questioni esclusivamente personali o riconducibili all'esercizio della discrezionalità amministrativa (ad esempio, il diniego opposto dall'ente ad un'istanza di accesso agli atti).

Nel caso in cui sussistano anche interessi personali del segnalante che concorrono con quello all'integrità della pubblica amministrazione il RPCT verificherà se le lamentele di carattere personale del segnalante siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

## 2.7. DECISIONE

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione elencate nella tabella di cui sopra, entro e non oltre 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento il RPCT provvede a:

| 2.8. ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE |   |
|---------------------------------------|---|
| 1                                     | archiviare la segnalazione con adeguata motivazione che verrà inserita e conservata all'interno del protocollo informatico e sarà oggetto di rendicontazione nell'ambito della Relazione finale di monitoraggio ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012 |
| 2                                     | comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante il protocollo informatico (o altro canale utilizzato per la segnalazione ed eventualmente per l'interlocuzione)   |

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, il RPCT pone in essere le seguenti attività:

| 2.9. FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE. ATTI CONSEGUENTI |   |
|--|---|
| 1  | provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati  |
| 2  | invia al Sindaco la relazione e l'eventuale documentazione evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto avente diritto alla tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante |
| 3  | invia la relazione e l'eventuale documentazione alla Corte dei Conti se si tratta di ipotesi di danno erariale  |
| 4  | invia la relazione e l'eventuale documentazione alla Procura della Repubblica se si ravvisa un'ipotesi di reato   |

|   |   |
|---|---|
| 5 | invia la relazione e l'eventuale documentazione all'ufficio procedimenti disciplinari se si tratta di un'ipotesi di illecito disciplinare   |
| 6 | comunica al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria |

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

### 3. TABELLA RIASSUNTIVA DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dell'iter di acquisizione, d'istruttoria e decisione della segnalazione di condotte:

| 4.1. ITER GESTIONE SEGNALAZIONI – TABELLA RIEPILOGATIVA         |   |
|---|---|
| Modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido)     | Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta:<br>a) tramite protocollo informatico: logico<br>b) con modalità cartacea o via mail: ibrido   |
| Modalità di tutela della riservatezza                           | La segnalazione e la documentazione pervenuta brevi manu è custodita in un armadio chiusi, mentre quella inviata a mezzo protocollo o per posta elettronica, certificata e non, è protocollata e conservata in uno specifico fascicolo informatico, all'interno del protocollo con modalità riservata |
| Tempo di conservazione di dati e documenti                      | 5 anni  |
| Tempistica di svolgimento del procedimento                      | 10 giorni per l'invio dell'avviso di ricevimento;<br>15 giorni lavorativi per l'esame preliminare della segnalazione a decorre dalla data di invio dell'avviso;<br>30 giorni per la definizione dell'istruttoria dalla data di avvio  |
| Responsabilità relative alla sicurezza informatica informazioni | Funzionari amministratori del sistema: dipendenti o tecnici di società operanti presso il Comune che agiscono nel rispetto  |

|  |   |
|--|---|
|  | delle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti |
|--|---|

#### 4. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTO DI ACCESSO

Tutta la procedura mira ad assicurare la separazione tra i contenuti della segnalazione e gli elementi che consentono di risalire all'identità del whistleblower.

Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito al solo RPCT o ad un collaboratore espressamente delegato ed autorizzato da quest'ultimo.

Nel caso in cui il RPCT trasmetta gli atti all'ufficio per i procedimenti disciplinari, la rivelazione del nome (discovery) è subordinata ad una specifica richiesta di quest'ultimo che rappresenti che la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, provvederà ad acquisire, attraverso lo stesso canale con cui è pervenuta la segnalazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l'identità del dichiarante).

La discovery è sottratta all'accesso agli atti, poiché in virtù del disposto dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, l'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse ipotesi disciplinate dalla legge, oppure la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione correlata, nella misura in cui il disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va, quindi, improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.



**Comune di Carnate**

**PARTE II**  
**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023- 2025**

**SCHEDE TECNICHE**  
**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Stato di attuazione/ tempi di attuazione                                  | Responsabile della pubblicazione            | Durata della pubblicazione  |
|---|---|--|--|---|--|---|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | 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  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)   | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | In atto   | Responsabile della Trasparenza e Corruzione | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione DISPOSIZIONI GENERALI (Art.9, c.2) |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | In atto   | Tutti i responsabili per competenza         | Permanente con aggiornamento costante   |
|   |   |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 30 giorni da approvazione   |   |   |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |   |
|   | Codice disciplinare e codice di condotta                                      | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001/Art 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo                                 |   | Responsabile settore Finanziario            |   |
| Oneri informativi per cittadini e imprese             | Art. 12, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013  | Scadenziario obblighi amministrativi                             | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | Tempestivo  | In fase di attuazione                      | Tutti i responsabili di settore   |   |   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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)   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | In atto.<br>Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico | Responsabile settore Amministrativo         | Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ORGANIZZAZIONE (Art.9, c.2)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |  |   |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                       |  | Curriculum vitae  |  |   | Responsabile settore Amministrativo         |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  |   |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  |   |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  |   |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |  |   |   |   |
|   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati                      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica |  | Entro 30 giorni dal provvedimento   | Segretario comunale                         |   |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Stato di attuazione/ tempi di attuazione  | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione  |
|---|---|--|--|---|---|---|----------------------------------|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In atto   | Responsabile settore Finanziario |   |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   |   |   |                                  |   |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  |   |   |                                  |   |
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   |   |   |                                  | Responsabile del settore URP  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza    | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In atto.<br>Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico<br>In atto. | Tutti i responsabili di settore  | Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione CONSULENTI E COLLABORATORI (Art.9, c.2) |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |                                  |   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   |   |   |                                  |   |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  |   |   |                                  |   |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  |   |   |                                  |   |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                  |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  |   |   |                                  |   |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo                                | In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico                |                                  |   |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                          | Riferimento normativo                               | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Stato di attuazione/ tempi di attuazione                               | Responsabile della pubblicazione   | Durata della pubblicazione   |
|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (segretario generale) |   |   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  |  |  |  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a), c.1 bis d.lgs.n. 33/2013   | Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                     | Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           | In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico | Responsabile settore Finanziario (ufficio Personale)   | Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERSONALE (Art.9, c.2) |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), c.1 bis d.lgs.n. 33/2013   |   | Curriculum vitae redatto in conformità al modello eurpoeo   |  |  |  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili collegati alla valutazione del risultato)   |  |  |  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggio e di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |  |  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o provati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.   |  |  |  |  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                    | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | In atto. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conferimento incarico |  |  |  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                    | Dichiarazione insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico                                  | Annuale<br>(art. 20, c 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |  |  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1 ter d.lgs. n. 33/2013                 | Dichiarazione insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)  |  |  |  |  |
|   | Posizioni organizzative  | Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013         | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           |  |  |  |
|   | Dotazione organica   | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                    | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                          | In atto  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERSONALE (Art.9, c.2) |  |
|   |  | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                    | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                          |  |  |  |
|   | Personale non a tempo indeterminato  | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                    | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e   | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                          |  |  |  |
|   |  | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                    | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(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)   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                      | Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre                        |  |  |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Stato di attuazione/ tempi di attuazione               | Responsabile della pubblicazione   | Durata della pubblicazione   |
|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| <b>Personale</b>                                      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001    | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre        | Responsabile settore Finanziario (ufficio Personale)   | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERSONALE (Art.9, c.2) |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   |  | In atto con aggiornamento costante                     |  | Permanente con aggiornamento costante  |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi controllo   |  |  |  | In atto con aggiornamento annuale  |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica |  |  |  |  |
|   | OIV/Nucleo di Valutazione   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                         | OIV<br><br>da pubblicare in tabelle)  | Nominativi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | In atto con aggiornamento entro 30 giorni dalla nomina |  |  |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   | Curricula  |   |   |  |  |  |  |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                    |   | Compensi   |   |   |  |  |  |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19 d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  |  | In atto  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI CONCORSO (Art.9, c.2) |  |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010                                   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                     | In atto  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERFORMANCE (Art.9, c.2)       |  |
|   | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                         | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 30 giorni da approvazione                        |  |  |
|   | Relazione sulla Performance   |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Documento OIV di valutazione della Relazione sulla Performance  |  | In atto. Entro 30 giorni da costituzione fondo         |  |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2014                                      | Ammontare complessivo dei premi<br><br>( da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi stanziati   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti |  |  | In atto. Entro 30 giorni da distribuzione premi  |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)           | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Stato di attuazione/ tempi di attuazione                                    | Responsabile della pubblicazione                        | Durata della pubblicazione   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>Performance</b>   | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)                        | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | In atto. Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto                            | Responsabile settore Finanziario<br>(ufficio Personale) | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERFORMANCE (Art.9, c.2)      |
|  |   |   |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   |   | In atto. Entro 30 giorni da distribuzione fondo                             |   |  |
|  |   |   |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |   |   |   |  |
| <b>Enti controllati</b>  | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle)                        | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | In atto   | Responsabile settore Finanziario                        | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2) |
|  |   |   |   | Per ciascuno degli enti:  |   |   |   |  |
|  |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo. | Responsabile settore Finanziario                        | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)  |
|  |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |   |   |   |  |
|  |   |   |   | 3) durata dell'impegno  |   |   |   |  |
|  |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |   |   |   |  |
|  |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |   |   |   |  |
|  |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |   |   |   |  |
|  |   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   |   |   |   |  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Entro 30 giorni da conferimento incarico                                    | Responsabile settore Finanziario                        | Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)  |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                       |   | Entro 30 giorni da ricevimento dichiarazione                                |   |   |   |   |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati. | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo. | Responsabile settore Finanziario  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2) |   |   |  |

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Stato di attuazione / tempi di attuazione                                   | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione  |
|---|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|---|
| Enti controllati                                      | Società partecipate  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo  | Responsabile settore Finanziario | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2) |
|   |  |   |   | <b>Per ciascuna delle società:</b>  |  |   |                                  |   |
|   |  |   |   | 1) ragione sociale  |  |   |                                  |   |
|   |  |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   |                                  |   |
|   |  |   |   | 3) durata dell'impegno  |  |   |                                  |   |
|   |  |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |   |                                  |   |
|   |  |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |  |   |                                  |   |
|   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   |   |   |  |   |                                  |   |
|   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  |   |   |   |  |   |                                  |   |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 30 giorni da ricevimento dichiarazione                                |                                  | Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)   |
|   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo. |                                  |   |
|   |  | Art. 22, c. 1, lett d) bis d.lgs. n. 33/2013  | Provvedimenti                                     | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   |                                  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2) |
|   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate |   |   |   |  |   |                                  |   |
|   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento |   |   |  |   |                                  |   |
|   | Rappresentazione grafica   | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Rappresentazione grafica                          | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |                                  |   |

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                     | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Stato di attuazione/ tempi di attuazione | Responsabile della pubblicazione      | Durata della pubblicazione  |
|---|--|---|---|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Attività e procedimenti   | Tipologie di procedimento  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In atto                                  | Tutti i responsabili di settore       | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (Art.9, c.2) |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 |   | 2) unità organiozzative responsabili dell'istruttoria  |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013 |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013 |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013 |   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013 |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |  |  |                                       |   |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013 |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |  |  |                                       |   |
|   |  |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |                                       |   |
| Art. 35, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                               | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  |   |   |  |  |  |                                       |   |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2)uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze |   |   |  |  |  |                                       |   |
|   |  |   |   |  |  |  | Permanente con aggiornamento costante |   |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Stato di attuazione/ tempi di attuazione             | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione   |
|---|---|--|--|--|---|--|----------------------------------|--|
| Attività e procedimenti                               | Dichiarazione sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati  | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | Tutti i responsabili di settore  | Permanente con aggiornamento costante  |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi d'indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c.16 l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi d'indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Elenco da produrre attraverso il sistema informatico | Responsabile settore Informatico | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PROVVEDIMENTI (Art.9, c.2)             |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c.16 l. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche   |   |  |                                  |  |
| Bandi di gara e contratti                             | Informazione 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, co 32, della L.190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo di Gara (CIG)  | Tempestivo                                    | In atto  | Tutti i responsabili di settore  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2) |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  |   |  |                                  |  |
|   |   | 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 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c.32 l.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/Art. 21, c.7, 29, c.1, d.lgs. n.50/2016                      | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  |   | Rinvio   |                                  |  |
|   |   |  | <b>Per ciascuna procedura:</b>   |  |   |  |                                  |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/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 settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016                         | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    | In fase di attivazione                               |                                  |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art. 29, c.1.d.lgs. n. 50/2016                              | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)                                |  |  |   |  |                                  |  |

COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Stato di attuazione/ tempi di attuazione | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione   |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---------------|--|----------------------------------|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016          |                                   | <b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | In fase di attivazione                   | Tutti i responsabili di settore  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art.8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2) |
|   |   |  |                                   | In fase di attivazione  |               |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | In fase di attivazione  |               |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | In atto   |               |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | In atto   |               |  |                                  |  |
|   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) |                                   | In atto   |               |  |                                  |  |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Stato di attuazione/ tempi di attuazione      | Responsabile della pubblicazione   | Durata della pubblicazione   |  |
|---|--|---|--|---|---|---|------------------------------------|--|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016                               | Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti   | Tempestivo                                    | In atto                                       | Tutti i responsabili di settore    | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2)                            |  |
|   |  | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)           | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013/Art 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016                               | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   |   |   |                                    |  |  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | In atto                                       | Tutti i responsabili di settore    | Permanente con aggiornamento costante  |  |
|   |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | In atto con aggiornamento costante            |                                    | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (Art.9, c.2) |  |
|   | Atti di concessione  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascun atto:   |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | In atto con aggiornamento costante | Tutti i responsabili di settore  | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (Art.9, c.2) |
|   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario |  |   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |  |   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |  |   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento Amministrativo            |  |   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |  |   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | 6) link al progetto selezionato   |  |   |   |   |                                    |  |  |
|   |  | 7) link al curriculum del soggetto incaricato   |  |   |   |   |                                    |  |  |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                            | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |   |                                    |  |  |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Stato di attuazione/ tempi di attuazione       | Responsabile della pubblicazione     | Durata della pubblicazione   |
|---|--|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--|
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011.                                | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | Responsabile settore Finanziario     | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BILANCI (Art.9, c.2)                                  |
|   |  | Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |  |  |                                      |  |
|   | Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011.   | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto  |  |  |                                      |  |
|   | Art. 29, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 DPCM 29 aprile 2016.   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   |   |  |  |                                      |  |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011/ Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Entro 30 giorni dall'approvazione se Ente tenuto alla predisposizione degli indicatori |  |                                      |  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Responsabile settore Lavori Pubblici | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO (Art.9, c.2)      |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  |  |  | Tutti i responsabili                 |  |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere ANAC   | In atto  | Responsabile settore Finanziario     | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE (Art.9, c.2) |
|   |  |  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                                      |  |
|   |  |  |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  |  |  |                                      |  |
|   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti |  |  |   |  |  |                                      |  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   |  |  |                                      |  |
|   | Corte dei conti  |  | Rilievi corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  |  |  |                                      |  |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Stato di attuazione/tempi di attuazione | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione  |
|---|--|---|--|--|--|---|----------------------------------|---|
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                    | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | In atto                                 | Responsabile settore Urp         | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SERVIZI EROGATI (Art.9, c.2) |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class Action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. | Tempestivo   | 30gg dall'atto                          | Tutti i responsabili di settore  |   |
|   |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |  | Sentenza di definizione del giudizio   |  |   |                                  |   |
|   |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  |  |   |                                  |   |
|   | Costi contabilizzati                                       | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | In atto                                 |                                  |   |
|   | Servizi in rete  | Art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 mod. dall'art. 8 c. 1 d.lgs. 179/16              | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.  | Tempestivo   |   |                                  |   |
|   | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |   |                                  |   |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | In atto                                 |                                  |   |
|   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |                                  |   |
|   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici   | 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  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |                                  |   |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Stato di attuazione/ tempi di attuazione                  | Responsabile della pubblicazione     | Durata della pubblicazione  |
|---|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|---|
| Opere pubbliche                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche                     | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013/Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016/Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016   | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | In atto con aggiornamento entro 30 giorni da approvazione | Responsabile settore Lavori Pubblici | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione OPERE PUBBLICHE (Art.9, c.2)                         |
|   | Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate<br>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |                                      |   |
| Pianificazione e governo del territorio               |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | In atto con aggiornamento costante                        | Responsabile settore Urbanistica     | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (Art.9, c.2) |
|   |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n.33/2013  |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)         |   |                                      |   |
| Informazioni ambientali                               |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Aggiornamento costante                                    | Responsabile settore Urbanistica     | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione INFORMAZIONE AMBIENTALI (Art.9, c.2)                 |
|   |  |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  |   |   |                                      |   |
|   |  |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  |   |   |                                      |   |
|   |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  |   |   |                                      |   |
|   |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  |   |   |                                      |   |
|   |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   |   |   |                                      |   |
|   |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   |   |   |                                      |   |
|   |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  |   |   |                                      |   |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Stato di attuazione/tempi di attuazione | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione   |
|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                          | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Responsabile settore Urbanistica | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (Art.9, c.2) |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                          |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   |   |   |                                  |  |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                          |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  |   |   |                                  |  |
| <b>Altri contenuti</b>                                | Prevenzione della corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012  | Annuale                                       | In atto                                 | Responsabile anticorruzione      | Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (Art. 8, c 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE (Art.9, c.2)           |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013      | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    | Entro 30 giorni da nomina               |                                  |  |
|   |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                    | Entro 30 giorni da approvazione         |                                  |  |
|   |   | Art. 1, c.14, l. 190/2012   | Relazione del Responsabile della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | In atto                                 |                                  |  |
|   |   | Art. 1, c.3, l. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    |   |                                  |  |
|   |   | Art. 18, c. 5, D.lgs. n. 39/2013                                    | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                    | Entro 30 giorni da ricevimento          |                                  |  |
|   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013/ art. 2 c. 9 bis, L. 241/90        | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    | Aggiornamento costante                  |                                  |  |
| Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013                       |   | Accesso civico "generalizzato"concernente dati, documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale |   |   |   |                                  |  |
| Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                |   | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                    | Semestrale  |   |   |                                  |  |

**COMUNE DI CARNATE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE parte III del PTTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Stato di attuazione/ tempi di attuazione | Responsabile della pubblicazione | Durata della pubblicazione            |
|---|---|---|---|--|--|--|----------------------------------|---------------------------------------|
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati  | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                     |  | Responsabile Informatica         | Permanente con aggiornamento costante |
|   |   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005   | Regolamneti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  |  |                                  |                                       |
|   |   | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |  |                                  |                                       |
|   | Dati ulteriori  | Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                  | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | Tempestivo                                     | Entro 30 giorni dall'approvazione        |                                  |                                       |



COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

*Triennio 2023-2025*





*Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*  
*Triennio 2023-2025*

*Indice*

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Parte Prima</i> .....  | <b>3</b>  |
| <i>Premessa</i> .....   | <b>3</b>  |
| 1. <i>Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance</i> .....                             | <b>3</b>  |
| 2. <i>Modello organizzativo e funzioni del Comune</i> .....   | <b>4</b>  |
| 3. <i>Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità</i> .....   | <b>8</b>  |
| 4. <i>Le fasi dell'attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> .....  | <b>10</b> |
| 5. <i>Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance</i> ...  | <b>11</b> |
| 6. <i>La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati</i> .....   | <b>13</b> |
| 7. <i>Analisi del contesto esterno</i> .....  | <b>16</b> |
| 8. <i>Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2023</i> .....   | <b>24</b> |
| 9. <i>Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico</i> .....  | <b>27</b> |
| 10. <i>Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio</i> .....   | <b>29</b> |
| 11. <i>Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2022-2024</i> .....  | <b>29</b> |
| 12. <i>Programmazione delle attività del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025</i> .....  | <b>30</b> |
| <i>Parte seconda - Le Misure Generali</i> .....   | <b>31</b> |
| <i>Premessa</i> .....   | <b>31</b> |
| 1. <i>Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate</i> .....   | <b>31</b> |
| 2. <i>Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</i> .....   | <b>32</b> |
| 3. <i>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali</i> ..   | <b>35</b> |
| 4. <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i> .....  | <b>36</b> |
| 5. <i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i> ...  | <b>38</b> |
| 6. <i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i> ..... | <b>39</b> |
| 7. <i>Rotazione del personale</i> .....   | <b>40</b> |
| 8. <i>Tutela del whistleblower</i> .....  | <b>42</b> |
| 9. <i>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica</i> .....  | <b>43</b> |
| 10. <i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i> .....   | <b>44</b> |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|  |           |
|--|-----------|
| <i>11. Informatizzazione dei processi.</i>   | <b>45</b> |
| <i>12. Monitoraggio dei tempi procedurali.</i>   | <b>46</b> |
| <i>13. Patti d'integrità.</i>  | <b>46</b> |
| <i>14. Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.</i>   | <b>47</b> |
| <i>Parte terza - Il programma della trasparenza.</i>   | <b>47</b> |
| <i>Premessa.</i>   | <b>47</b> |
| <i>1. Obiettivi strategici.</i>  | <b>48</b> |
| <i>2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.</i>   | <b>48</b> |
| <i>3. Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in internet.</i> | <b>48</b> |
| <i>4. Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione</i>   | <b>49</b> |
| <i>5. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato al PTPC.</i>     | <b>49</b> |
| <i>6. Individuazione dei dati ulteriori.</i>   | <b>50</b> |
| <i>7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).</i>   | <b>50</b> |
| <i>8. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.</i>  | <b>51</b> |
| <i>9. Disposizioni finali.</i>   | <b>52</b> |

### ALLEGATI

**Allegato n. 1:** Mappatura processi-attività, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione e programmazione delle misure specifiche.

**Allegato n. 2:** Procedura interna in caso di segnalazioni di illecito (Whistleblowing).

**Allegato n. 3:** Schede tecniche obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative.



## Parte Prima

### *Premessa.*

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - del Comune di Carnate - triennio 2023-2025 – si colloca in una linea di sviluppo ed implementazione dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022.

La struttura ed i contenuti del Piano sono stati rivisti anche al fine di recepire le novità introdotte dal D.L. n. 80/2021 che ha prescritto ai comuni l'adozione del PIAO del quale il presente piano costituisce uno degli allegati fondamentali e principali.

L'elaborazione del presente Piano riflette la mission e le funzioni del Comune di Carnate quale ente di governo del territorio. Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente ai responsabili di settore, che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del Comune di Carnate, chiamati a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il comune ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nel DUP 2023/2025 sono espressi obiettivi di trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione e di comunicazione verso il cittadino per conseguire il risultato finale di ampliare i canali di comunicazione istituzionale, promuovere canali di immediata e facile accessibilità, intensificare il ricorso alla tecnologia informatica negli edifici adibiti a funzioni istituzionali.

Questi obiettivi evidenziano l'impegno del Comune nell'individuare strumenti che favoriscono la partecipazione attiva dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse attraverso il canale della comunicazione.

Gli stakeholders sono coinvolti in tutte le iniziative organizzate dall'amministrazione sul territorio, lasciando spazio alla loro opinione mediante l'attivazione dei canali di ascolto sia tradizionali che digitali.



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

La relazione con il cittadino è sicuramente favorita dallo sviluppo tecnologico; l'amministrazione infatti, con l'obiettivo di assicurare un più diretto coinvolgimento della cittadinanza, ha progettato canali di comunicazione per interloquire con il cittadino in termini molto più rapidi ed efficaci, tra i quali: il sito web, facebook e la piattaforma "carnate in tasca" oltre al sistema di avvisi ed informazioni sul canale Telegram.

Con riferimento al rafforzamento delle relazioni con gli stakeholders sono stati formulati obiettivi finalizzati a rafforzare la rete di relazione con il territorio e ad attivare una collaborazione sinergica con il mondo del volontariato, con l'associazionismo e con le istituzioni del territorio al fine di promuovere e valorizzare l'iniziativa del cittadino e stimolare il controllo diffuso da parte della collettività per un'azione pubblica sempre più orientata ai principi di etica.

Gli obiettivi contenuti nel DUP sottolineano l'attenzione verso i bisogni del cittadino, con specifico riguardo all'esigenza di assicurare un accesso immediato e facilitato ai servizi comunali. Per questo motivo negli strumenti di programmazione dell'ente trovano spazio: l'innovazione, la qualità e l'utilizzo delle nuove tecnologie, soprattutto nel campo della comunicazione.

Gli obiettivi sopra elencati verranno trasfusi e declinati in quelli operativi che saranno contenuti nel Piano della Performance 2023-2025, in corso di predisposizione, per dare concreta attuazione alle misure di trasparenza e di prevenzione di possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto dei fattori che possono influenzare le scelte del comune:

| FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE |  |
|---|--|
| 1   | la mission istituzionale del Comune  |
| 2   | la struttura organizzativa dell'ente   |
| 3   | la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio |
| 4   | le modalità di effettuazione del monitoraggio                                    |

## 2. Modello organizzativo e funzioni del Comune

Il Comune, è l'ente territoriale più prossimo al cittadino ed in quanto tale esercita le funzioni essenziali per garantire l'integrazione sociale ed i diritti essenziali di ogni cittadino. Il Comune svolge funzioni di controllo sul territorio nei limiti previsti dall'ordinamento giuridico. Le funzioni del Comune possono



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

essere svolte in collaborazione con il privato e con le organizzazioni di tipo sociale. Il Comune di Carnate ha sede nel centro urbano in via Pace, n. 16. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: [www.comune.carnate.mb.it](http://www.comune.carnate.mb.it)

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri:

- agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento;
- alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

I valori su cui si fonda l'azione del Comune sono:

| VALORI ETICI DEL COMUNE |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1                       | etica e legalità            |
| 2                       | trasparenza e comunicazione |
| 3                       | imparzialità - neutralità   |
| 4                       | buon andamento              |
| 5                       | efficienza                  |
| 6                       | economicità                 |

Tutte le attività convergono verso l'obiettivo finale che è rappresentato dalla qualità dei servizi. La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli operatori e sull'attenzione ai bisogni del cittadino. In tal senso, gli uffici comunali operano nel rispetto delle esigenze dei cittadini, secondo flessibilità ed economicità dell'operato, adeguando la propria azione amministrativa ed articolazione alla politica della qualità dei servizi offerti al cittadino.

Le azioni a cui mira tutto il sistema amministrativo del comune di Carnate sono di seguito elencati:

| OBIETTIVI DEL COMUNE |  |
|----------------------|--|
| 1                    | ascolto del cittadino e partecipazione |
| 2                    | puntualità ed efficienza               |
| 3                    | valorizzazione delle risorse           |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|   |   |
|---|---|
| 4 | economicità delle azioni                |
| 5 | digitalizzazione dei processi di lavoro |
| 6 | erogazione dei servizi on line          |

La mission del Comune di Carnate è illustrata ampiamente nel DUP 2023/2025 e si compone di diverse funzioni come di seguito elencate:

| CODICE E DENOMINAZIONE MISSIONE - BILANCIO 2023/2025 |  |
|--|--|
| 1  | Servizi istituzionali, generali e di gestione                |
| 3  | Ordine pubblico e sicurezza                                  |
| 3  | Istruzione e diritto allo studio                             |
| 4  | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali        |
| 5  | Politiche giovanili, sport e tempo libero                    |
| 6  | Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 |
| 7  | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| 8  | Trasporti e diritto alla mobilità                            |
| 9  | Soccorso civile  |
| 10   | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                |
| 11   | Tutela della salute  |
| 12   | Sviluppo economico e competitività                           |
| 17   | Energia e diversificazione delle fonti energetiche           |
| 20   | Fondi e accantonamenti                                       |
| 50   | Debito pubblico  |
| 99   | Servizi per conto terzi                                      |

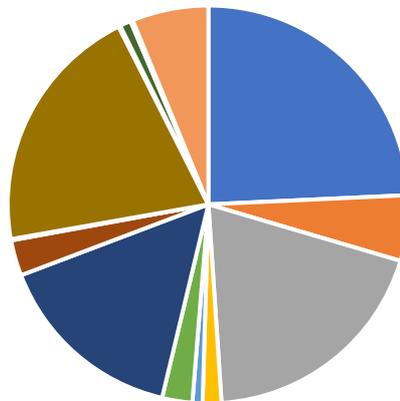
Si riporta, di seguito, per completezza di esposizione, la rappresentazione grafica con riferimento all'anno 2023 della suddivisione della spesa tra le singole missioni:



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

### Spesa corrente per missione



- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ■ Servizi istituzionali                       | ■ Ordine pubblico e sicurezza      |
| ■ Diritto allo studio                         | ■ Tutela beni e attività culturali |
| ■ Politiche giovanili, sport e tempo libero   | ■ Assetto del territorio           |
| ■ Sviluppo sostenibile, territorio e ambiente | ■ Trasporti                        |
| ■ Soccorso civile                             | ■ Politiche sociali e famiglia     |
| ■ Tutela della salute                         | ■ Sviluppo economico               |
| ■ Energia e fonti energetiche                 | ■ Fondi e accantonamenti           |

### Spesa parte capitale per missione

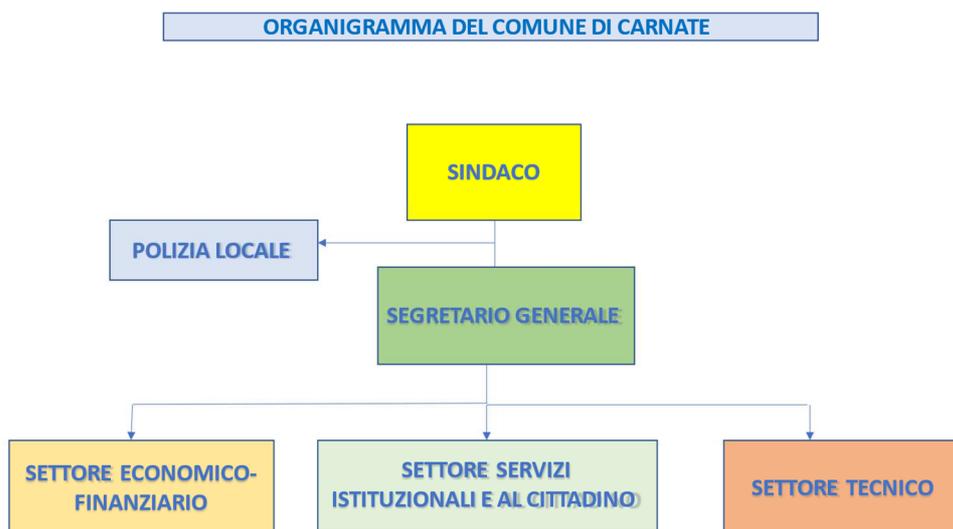


- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ■ Servizi istituzionali                       | ■ Ordine pubblico e sicurezza      |
| ■ Diritto allo studio                         | ■ Tutela beni e attività culturali |
| ■ Politiche giovanili, sport e tempo libero   | ■ Assetto del territorio           |
| ■ Sviluppo sostenibile, territorio e ambiente | ■ Trasporti                        |
| ■ Soccorso civile                             | ■ Politiche sociali e famiglia     |
| ■ Tutela della salute                         | ■ Sviluppo economico               |
| ■ Energia e fonti energetiche                 | ■ Fondi e accantonamenti           |



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

L'attuale assetto organizzativo approvato dal Comune è di seguito rappresentato:



Il Comune di Carnate è strutturato in quattro settori con quattro posizioni organizzative. Il ruolo del RPC è svolto dal segretario comunale. La nomina è stata conferita con decreto del Sindaco. Il RPC è anche responsabile della trasparenza.

Il segretario comunale nella sua attività di RPCT nell'attuazione del presente PTPCT verrà supportato da un gruppo di lavoro "la conferenza dei responsabili di settore" che costituirà una vera e propria "cabina di regia" funzionale al monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel presente piano.

La conferenza dei responsabili, in attuazione del presente PTPCT, si riunirà con periodicità a cadenza mensile lavorando su tutte le tematiche trasversali all'ente, in particolare modo sui temi dell'organizzazione, della trasparenza, della formazione, del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della digitalizzazione.

Di seguito si riportano gli incarichi di responsabilità del segretario e dei responsabili di settore:

| Incarico/Responsabilità                         | Soggetto incaricato |
|---|---------------------|
| Responsabile della prevenzione della corruzione | Segretario generale |
| Responsabile della trasparenza                  |                     |
| Titolare del potere sostitutivo                 |                     |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|   |   |
|---|---|
| Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) |   |
| Responsabile della transizione digitale                 | Responsabile settore Servizi istituzionali e al cittadino |
| Responsabile dell'accessibilità                         |   |
| Responsabile della gestione documentale                 |   |
| Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)        | Responsabile settore Tecnico                              |

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha sottoposto all'attenzione della conferenza dei responsabili la strategia di prevenzione, in conformità alle prescrizioni dettate dal PNA 2019 e dal PNA 2022 nonché dalla esigenza di recepire d'integrare la strategia di prevenzione della corruzione con gli obiettivi espressi nel programma di mandato approvato dall'Amministrazione, insediatasi il mese di maggio u.s..

Sono state avviate anche le attività di revisione della mappatura dei processi e delle attività degli uffici alla luce delle più recenti modifiche normative ed organizzative che hanno interessato la struttura dell'ente.

Il RPCT ha svolto un ruolo attivo nel coordinamento degli interventi rimessi ai singoli responsabili, fornendo suggerimenti e indicazioni utili per l'inserimento nelle schede di lavoro di dati omogenei e coerenti e ha dispiegato un'attività di impulso finalizzata alla rielaborazione dei dati e delle informazioni sulla base delle risultanze prodotte dal monitoraggio dell'ultimo piano approvato.

La programmazione delle misure generali e delle misure specifiche è stata preventivamente condivisa all'interno della conferenza dei responsabili, così come è stato oggetto di condivisione l'intero percorso che ha portato all'aggiornamento della valutazione dei rischi.

Il presente Piano, dopo la fase dell'adozione, avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale, n. 11 del 20.01.2023, è stato oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni ed esterni.

Lo schema del PTPCT 2023 - 2025 è stato pubblicato sul portale istituzionale dell'ente per la presentazione di proposte, osservazioni e integrazioni.

Nella fase della consultazione, terminata in data 29.01.2023, non sono pervenute osservazioni, suggerimenti e/o proposte né dagli stakeholders interni né dagli stakeholders esterni.

Pertanto la consultazione ha avuto il seguente esito: **nessun rilievo è pervenuto.**

Nella fase dell'approvazione definitiva sono state apportate dal RPCT in condivisione con la conferenza dei Responsabili semplificazioni, precisazioni e correzioni allo schema di piano adottato, in quanto avendo il presente piano sviluppato in maniera significativa i contenuti del precedente, nella fase intercorsa dall'adozione all'approvazione si è ravvisata l'esigenza di una più accurata verifica dei contenuti rispetto all'organizzazione e alla programmazione dell'ente, inoltre alcune



puntualizzazione e semplificazione sono state introdotte per una maggiore aderenza del presente PTPCT rispetto al redigendo Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, del quale rappresenta sezione specifica e dedicata.

#### *4. Le fasi dell'attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

L'attività di predisposizione del presente piano è stata realizzata in diverse fasi come riportate nella tabella sottostante:



La valutazione del rischio ha richiesto le seguenti attività condotte dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPC e che di seguito si illustrano:



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza



La stima del rischio si è sviluppata sulla base del seguente schema, dove si evidenzia che è stato individuato un approccio qualitativo e non quantitativo, con una serie di autovalutazione sulla base dei parametri di seguito elencati. L'attività si è conclusa con la formulazione di un giudizio sintetico accompagnato da una motivazione. Queste fasi sono state sviluppate dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPCT:



### 5. Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

I contenuti del presente Piano sono integrati con i contenuti del documento finale nel quale confluirà ossia nel Piano delle Attività e dell'Organizzazione.

Le misure generali e specifiche sono richiamate e sviluppate dal piano della performance che ha la funzione di declinare il contenuto di tali misure in obiettivi operativi e ricollegarne l'attuazione al sistema di valutazione del risultato delle posizioni organizzative con effetti diretti sul riconoscimento dell'indennità di risultato.

La correlazione tra PTPCT e piano performance è assicurata dal monitoraggio integrato dello stato di attuazione del presente piano con lo stato di attuazione della performance.

Il monitoraggio dello stato d'attuazione del PTPCT sarà effettuata non solo attraverso il piano performance ma anche attraverso i controlli interni, infatti in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, sarà richiesta la verifica dell'attuazione delle misure contenute nel PTPCT per ogni singolo atto oggetto di controllo.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PTPCT avverrà anche in fase di approvazione del rendiconto all'interno del quale sarà data evidenza del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP per il triennio di riferimento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nel PTPCT avverrà anche in fase di monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione nella fase intermedia e finale dovrà analizzare, altresì, gli esiti dei seguenti monitoraggi, prendendo in considerazione l'ultima verifica effettuata in ordine temporale:

- controlli interni successivi di regolarità;
- monitoraggio stato attuazione misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
- monitoraggio stato attuazione adempimenti obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio rispetto tempi procedurali;

Nel monitoraggio dovrà essere data evidenza anche dell'esito dei monitoraggi correlati esaminati.

L'esito del monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione dovrà essere oggetto di confronto e discussione all'interno della conferenza dei responsabili di settore.

La scelta che il Comune di CARNATE intende effettuare con il presente Piano è di creare una sinergica correlazione tra gli strumenti di controllo, prevedendo meccanismi di monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT in tutte le sessioni ed i contesti interni all'organizzazione in cui si è effettuato un riesame o un monitoraggio dell'attività amministrativa dell'ente.



Tutto ciò affinché, le diverse forme di controllo interno non restino compartimenti separati ed i relativi esiti siano esaminati in un monitoraggio trasversale a tutte le attività dell'ente, qual è il monitoraggio del Piano delle attività e dell'Organizzazione, all'interno del quale è valutata tutta la programmazione operativa tra cui anche l'attuazione delle misure del PTPCT.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di controllo interno e di valutazione della *Performance*, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio per la riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per una migliore gestione dei processi e dei servizi.

## 6. La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1. identificazione 2. analisi 3. ponderazione

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio è stata condotta utilizzando le fonti di seguito indicate:

| FONTE ANALIZZATA |  |
|------------------|--|
| 1                | risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno |
| 2                | risultanze dell'analisi della mappatura dei processi   |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|   |   |
|---|---|
| 3 | analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili |
| 4 | incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità                                       |
| 5 | risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. audit, controlli interni.....)  |
| 6 | segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP)   |
| 7 | esemplificazioni elaborate per il comparto di riferimento   |
| 8 | registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa   |

L'analisi del rischio ha avuto un duplice obiettivo:

| ANALISI RISCHIO: OBIETTIVI |  |
|----------------------------|--|
| 1                          | comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione |
| 2                          | Stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività   |

L'analisi del rischio è stata utile per le seguenti finalità:

| ANALISI RISCHIO: FINALITA' |   |
|----------------------------|---|
| 1                          | comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione |
| 2                          | individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi               |

La metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio è organizzata ed articolata in un foglio *excel* "Mappatura processi" dove sono esposte tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Nel file sono formalizzati gli eventi a rischio individuati e *per ogni oggetto di analisi (processo o attività) è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*".



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

Al fine di rafforzare la strategia preventiva, il file contiene altresì i “fattori abilitanti” dell’evento a rischio e l’indicazione della “motivazione” sottesa ai valori attribuiti.

Il file excel “Mappatura dei processi” si compone delle voci di seguito indicate:

| MAPPATURA PROCESSI: VOCI |  |
|--------------------------|--|
| 1                        | elencazione dei processi per ciascuna area di rischio                                |
| 2                        | descrizione delle attività in cui si articolano i singoli processi                   |
| 3                        | responsabile del processo  |
| 4                        | descrizione dell’evento a rischio  |
| 5                        | fattori abilitanti   |
| 6                        | indicazione del livello di esposizione a rischio dell’attività (basso, medio o alto) |
| 7                        | giudizio sintetico   |
| 8                        | motivazione del giudizio   |
| 9                        | misure di prevenzione generali individuate dagli uffici                              |
| 10                       | misure di prevenzione specifiche individuate dagli uffici                            |
| 11                       | indicatori di attuazione   |
| 12                       | valore target  |
| 13                       | soggetto responsabile dell’attuazione delle misure                                   |

La metodologia utilizzata per l’analisi dei rischi di corruzione è stata basata su un **principio di prudenza**, privilegiando un **sistema di misurazione qualitativo**.

E’ stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una **posizione massimamente garantista**.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta sostanzialmente coerente con i recenti orientamenti espressi dall’ANAC.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un’adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull’amministrazione, e di conseguenza, sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).



## 7. Analisi del contesto esterno.

Come noto, in base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 “macro fasi”:

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).



L’analisi del contesto esterno ha avuto lo scopo di:

| ANALISI CONTESTO ESTERNO FINALITA’ |  |
|------------------------------------|--|
| 1                                  | evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi |
| 2                                  | condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione   |
| 3                                  | individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio  |
| 4                                  | individuare e descrivere le relazioni esistenti con gli stakeholder  |

L’analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti. Per quanto riguarda il tasso della criminalità sul territorio si è fatto riferimento ai dati comunicati nel corso della riunione



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

del Comitato provinciale ordine e sicurezza pubblica tenutasi in data 25 ottobre 2022 sul territorio dell'area vimercatese che evidenziano una sensibile inflessione dei reati registrati sul territorio.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle **competenze istituzionali** del Comune così come riportate nel DUP per il triennio 2023/2025 e già richiamate nel presente documento.

Nell'ambito dell'analisi sul contesto esterno sono stati monitorati alcuni dati significativi della tipologia di utenza e del relativo valore numerico che indicano le relazioni esterne più frequenti e che incidono sulla quantità di servizi e funzioni amministrativa.

Dai dati presenti nelle banche dati del Comune, nonché dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (concessioni, autorizzazioni, determinazioni; deliberazioni, convenzioni), è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, relazioni che possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di *input* (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte del Comune), relazioni di *output* (emanazione di provvedimenti di carattere individuale o generale da parte del Comune, nella maggior parte dei casi all'esito di appositi procedimenti) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di *input* ed *output*. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

Inoltre, è possibile attingere elementi informativi utili per l'analisi del contesto esterno dalle seguenti fonti:

| TIPOLOGIA DI FONTI |   |
|--------------------|---|
| 1                  | convenzioni con associazioni o altri enti |
| 2                  | concessioni di patrocinii                 |
| 3                  | flusso documentale protocollo             |

Dall'esame delle fonti sopracitate emerge che il maggior numero di soggetti con i quali il Comune si relaziona è per le seguenti attività: stesura e attuazione delle convenzioni con le associazioni, servizi legati agli uffici demografici, servizi per l'istruzione, servizi di assistenza sociale, autorizzazioni nel settore dell'edilizia, contratti per forniture e servizi o lavori, pagamenti, accertamento e riscossione dei tributi, notifiche e sanzioni.

Di seguito si forniscono i dati più significativi oggetto di analisi per l'elaborazione del presente piano:

### 1. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Sul territorio comunale a livello commerciale risultano attualmente insediati circa n. 38 esercizi commerciali e n. 14 esercizi di somministrazione alimenti e bevande.



## 2. CONTRIBUENTI TRIBUTI

I principali tributi di competenza comunale sono: l'Imu, l'addizionale comunale all'Irpef e la Tari.

L'entità dei contribuenti e delle basi imponibili gestite è la seguente:

- a) IMU: Secondo i dati disponibili nella banca dati del catasto risultano censiti n. 3.765 unità immobiliari con destinazione abitativa con una rendita catastale complessiva pari a 1.947 milioni di euro con una rendita media pari a 517 euro circa. Risultano inoltre censiti n. 4.384 unità immobiliari con destinazione diversa dall'abitativa (produttivi, commerciali, magazzini, box) con una rendita complessiva pari a 1.243 milioni di euro e con una rendita media pari a 283 euro circa.
- b) TARI: Sulla base degli ultimi dati risultano iscritti al pagamento della tassa rifiuti 3.851 contribuenti circa (di cui 238 utenze non domestiche e 3.613 utenze domestiche) con una superficie complessiva imponibile pari a 482 mila metri quadrati.
- c) ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF: Sulla base degli ultimi dati disponibili del 2021 (redditi 2020) nel nostro comune risultano 5553 dichiaranti ai fini Irpef con un imponibile Irpef complessivo di euro 130.192.483 un reddito medio dichiarato pari a 23.445,43 euro.

## 3. RELAZIONI ASSOCIAZIONI

Patrocini concessi alle Associazioni nell'anno 2022: n. 13 patrocini per attività d'interesse collettivo.

Convenzioni stipulate nell'anno 2022 con le associazioni del territorio per la gestione di servizi e attività d'interesse generale: n. 8.

## 5. ALTRE INFORMAZIONI D'INTERESSE GENERALE

Permessi di costruire rilasciati nell'anno 2022: n. 3.

Alunni frequentanti le scuole del territorio che usufruiscono dei servizi scolastici: n. 442.

Dall'analisi dei sopra elencati ambiti è possibile individuare i soggetti che interagiscono con il Comune e le conseguenti relazioni, di seguito suddivise per attività input ed attività output:

| SOGGETTI ESTERNI |                                    | INPUT  | OUTPUT   |
|------------------|------------------------------------|--|--|
| 1                | Amministrazioni pubbliche centrali | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Emissione:</b> bandi per contributi | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|    |   |   | <b>Partecipazione a bandi</b>   |
|----|---|---|---|
| 2  | Amministrazioni pubbliche locali (Regione, province, altri comuni, ATS)   | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti, collaborazioni e convenzioni<br><b>Emissione:</b> bandi per contributi  | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti.<br><b>Stipula</b> convenzioni e accordi di collaborazione.<br><b>Partecipazione a bandi</b>        |
| 3  | Prefettura e questura   | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti  | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti   |
| 4  | Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti   | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti   | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi adempimenti e atti   |
| 5  | Forze dell'ordine, tribunali e magistrature   | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, adempimenti e atti  | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, adempimenti e atti   |
| 6  | Organo di controllo nominati dall'Ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dei dati | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti  | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, rendicontazione, esito verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti   |
| 7  | INPS e INAIL  | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, verifiche, adempimenti e atti   | <b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, esito verifiche, adempimenti e atti  |
| 8  | Enti privati  | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti   |
| 9  | Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali  | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi e quote associative  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti<br><b>Conferimento</b> incarichi<br><b>Pagamenti</b>  |
| 10 | Enti partecipati: Parco Agricolo Nord Est   | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni quote contributive<br><b>Rilascio:</b> pareri  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti<br><b>Richiesta</b> pareri<br><b>Pagamenti</b>  |
| 11 | Società pubbliche partecipate   | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti<br><b>Conferimento</b> incarichi<br><b>Pagamenti</b>  |
| 12 | Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici – Fornitori di beni e servizi                                | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, pagamenti<br><b>Manifestazione interesse</b> ad incarichi, offerta economica per gestione di servizi<br><b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti<br><b>Conferimento</b> incarichi<br><b>Controlli</b><br><b>Stipula</b> contratti<br><b>Pagamenti</b><br><b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami |
| 13 | Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio                            | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni<br><b>Certificazioni</b> e segnalazioni inizio attività  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti, provvedimenti, autorizzazioni/dinioghi<br><b>Controlli</b><br><b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami  |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|    |  | <b>Opposizione</b> all'attività del Comune:<br>con ricorsi e reclami   |   |
|----|--|--|---|
| 14 | Associazioni di volontari                    | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini  |
| 15 | Scuole pubbliche                             | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni,<br><b>Concessione:</b> contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni   |
| 16 | Scuole paritarie                             | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni   | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni,<br><b>Concessione:</b> contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni  |
| 17 | Cittadini                                    | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni, contributi economici, riduzione delle tariffe<br><b>Opposizione</b> all'attività del Comune:<br>con ricorsi e reclami | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni<br><b>Concessione:</b> contributi economici, riduzione delle tariffe<br><b>Controdeduzione:</b><br>a ricorsi e reclami |
| 18 | Commercianti e esercenti attività economiche | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, contributi economici, rateizzazioni, reclami   | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, rateizzazioni<br><b>Controdeduzione:</b> a reclami<br><b>Concessione:</b> contributi economici   |
| 19 | Liberi professionisti                        | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, pagamenti,<br><b>Manifestazione interesse</b> ad incarichi, offerta economica<br><b>Opposizione</b> all'attività del Comune:<br>con ricorsi e reclami                                    | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti<br><b>Conferimento</b> incarichi<br><b>Controlli</b><br><b>Stipula</b> contratti<br><b>Pagamenti</b><br><b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami   |
| 20 | Organizzazioni sindacali dei lavoratori      | <b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, collaborazione, sottoscrizione di accordi  | <b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, collaborazione<br><b>Stipula</b> di accordi  |

Di seguito si riporta la valutazione dell'incidenza di variabili esogene (es. territoriali, culturali, criminologiche, politiche, sociali ed economiche) sulle relazioni con i soggetti esterni con la valutazione dell'impatto e della probabilità che possa realizzarsi il rischio di un evento corruttivo.

### INCIDENZA DI VARIABILI E VALUTAZIONE RISCHIO

|  | Soggetto | Incidenza di variabili esogene | Impatto | Probabilità | Rischio |
|--|----------|--------------------------------|---------|-------------|---------|
|--|----------|--------------------------------|---------|-------------|---------|



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|    |  |   |      |       |       |
|----|--|---|------|-------|-------|
| 1  | Amministrazioni pubbliche centrali   | istituzionali - economiche - politiche                      | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 2  | Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, altri Comuni, ATS)                                      | sociali - economiche - culturali - politiche                | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 3  | Prefettura e Questura  | istituzionali - economiche - politiche                      | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 4  | Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti  | istituzionali - economiche - politiche                      | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 5  | Forze dell'ordine, tribunali e magistrature  | istituzionali - economiche - politiche                      | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 6  | Organi controllo nominati dall'ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dati | economiche - culturali - politiche                          | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 7  | INPS e INAIL   | istituzionali - economiche - politiche                      | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 8  | Enti privati   | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 9  | Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali   | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 10 | Enti partecipati: Parco Adda Nord  | sociali - economiche - culturali - politiche                | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 11 | Società pubbliche partecipate  | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 12 | Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici - Fornitori di beni e servizi                         | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | ALTO  | ALTO  |
| 13 | Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio                     | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | ALTO  | ALTO  |
| 14 | Associazioni di volontari  | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 15 | Scuole pubbliche   | sociali - economiche - politiche - territoriali             | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 16 | Scuole paritarie   | sociali - economiche - politiche - territoriali             | ALTO | BASSA | MEDIO |
| 17 | Cittadini  | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | ALTO  | ALTO  |
| 18 | Commercianti e esercenti attività economiche   | sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali | ALTO | ALTO  | ALTO  |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|    |   |  |      |       |       |
|----|---|--|------|-------|-------|
| 19 | Liberi professionisti                   |  | ALTO | ALTO  | ALTO  |
| 20 | Organizzazioni sindacali dei lavoratori | sociali - economiche - culturali<br>- politiche - territoriali | ALTO | BASSA | MEDIO |

Per una disamina più completa si fornisce l'elenco delle società partecipate e degli altri enti con i quali il comune si relaziona per l'erogazione di servizi pubblici al cittadino

| ELENCO SOCIETA' PARTECIPATE |                    |                       |                                |   |  |              |        |                       |               |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|---|--|--------------|--------|-----------------------|---------------|
| Società                     | C.F. - Partita IVA | Entità Partecipazione |                                | Funzioni attribuite   | Attività svolte a favore Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate                    | Costituzione |        | Risultati di bilancio |               |
|                             |                    | %                     | Importo quote patrimonio netto |   |  | Inizio       | Durata | Anno                  | Importo       |
| BRIANZACQUE S.R.L.          | 03988240960        | 0,321%                | 619.112,22                     | Gestione del servizio idrico integrato nelle fasi di ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, distribuzione, trattamento, fognatura e depurazione ed, in generale, dalla commercializzazione dell'acqua. Attività di costruzione, manutenzione e gestione della rete, degli impianti e delle dotazioni strumentali all'erogazione del servizio idrico integrato. | Servizio Idrico Integrato: servizi di fognatura e di depurazione.                                    | 2003         | 2100   | 2021                  | 10.081.198    |
|                             |                    |                       |                                |   |  |              |        | 2020                  | 5.823.972,00  |
|                             |                    |                       |                                |   |  |              |        | 2019                  | 4.757.231,00  |
| CAP HOLDING S.P.A.          | 13187590156        | 0,3891%               | 3.002.945,56                   | Gestione e erogazione servizi pubblici locali, in primo luogo servizi afferenti il ciclo integrato acque e attività connesse  | Gestione di reti, impianti e dotazioni accessorie al Servizio Idrico Integrato: servizio acquedotto. | 2000         | 2029   | 2020                  | 27.206.773    |
|                             |                    |                       |                                |   |  |              |        | 2020                  | 18.568.952,00 |
|                             |                    |                       |                                |   |  |              |        | 2019                  | 32.110.199,00 |
| CEM AMBIENTE S.P.A.         | 03965170156        | 1,738%                | 770.771,72                     | Gestione dei servizi integrali di raccolta, trasporto, smaltimento  | Gestione del servizio integrale di raccolta, trasporto e   | 2003         | 2100   | 2021                  | 2.748.982     |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|  |  |  |  |  |   |  |  |      |              |
|--|--|--|--|--|---|--|--|------|--------------|
|  |  |  |  | R.S.U., di raccolta differenziata, di trasformazione e/o smaltimento dei rifiuti inerti e non assimilabili, di smaltimento dei rifiuti pericolosi. Trattamento dei reflui speciali. Attività connesse. | smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili agli urbani pericolosi. |  |  | 2020 | 1.083.344,00 |
|  |  |  |  |  |   |  |  | 2019 | 491.961,00   |

| ELENCO ENTI PUBBLICI A CUI PRENDE PARTE IL COMUNE |                    |                       |               |  |   |              |        |                       |            |
|---|--------------------|-----------------------|---------------|--|---|--------------|--------|-----------------------|------------|
| Società   | C.F. - Partita IVA | Entità Partecipazione |               | Funzioni attribuite  | Attività svolte a favore Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate | Costituzione |        | Risultati di bilancio |            |
|   |                    | %                     | Importo quote |  |   | Inizio       | Durata | Anno                  | Importo    |
| OFFERTA SOCIALE AZIENDA SPECIALE CONSORTILE       | 03743620969        | 4,888%                | 2.444,00      | Esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio sanitarie integrate e gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale e attività connesse. | Servizi socio-assistenziali   | 2002         | 2042   | 2021                  | 0,00       |
|   |                    |                       |               |  |   |              |        | 2020                  | 0,00       |
|   |                    |                       |               |  |   |              |        | 2019                  | -1,00      |
| PARCO AGRICOLO NORD EST (P:A:N:E.)                | 9460750158         | 4,04%                 | ///           | Gestione Parco Sovracomunale.  | Gestione parco Sovracomunale  |              | 2047   | 2021                  | 48.381,58  |
|   |                    |                       |               |  |   |              |        | 2020                  | 340.782,29 |
|   |                    |                       |               |  |   |              |        | 2019                  | 68.117,01  |

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, la rilevanza degli interessi sottesi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui all'**Allegato: Mappatura – Processi e attività**, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.



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

## 8. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2023.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2022.

Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macroprocessi e dei processi delle amministrazioni attraverso *“un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”*. Più nello specifico chiarisce che *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*.

In sintesi, l'ultimo PNA individua il fulcro principale dell'esame del processo. Tali indicazioni sono state recepite anche nel PTPCT 2023-2025, implementando l'impostazione delle matrici di mappatura adottate nella passata annualità.

Nel PTPCT 2023-2025 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, gestibilità ed in una ottica di sviluppo dei PTPCT degli anni precedenti.

Il principio della **completezza** ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dagli uffici dell'Ente come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi è *quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento*, e *“aggregare”* i risultati ottenuti nelle cosiddette *“Aree di rischio”*.

L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'ANAC, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata *“Area di rischio”*.



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

Le aree di rischio sono distinte in generali<sup>1</sup>, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno di n. 8 aree di rischio generale mentre per quelle specifiche sono stati individuati i seguenti ambiti:

| MAPPATURA | Processi attività: aree di rischio specifiche |
|-----------|---|
| 1         | atti amministrativi e banche dati             |
| 2         | organizzazione                                |
| 3         | funzionamento organi politici area di rischio |
| 4         | digitalizzazione e informatizzazione          |
| 5         | gestione dati, informazioni e tutela privacy  |

In attuazione del principio di **flessibilità**, è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

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

La base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPCT e registrata all'interno di una matrice in formato *Excel* (una per ogni ufficio) e revisionata sulla scorta dell'esito dei monitoraggi.

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

| MAPPATURA | Processi attività: informazioni   |
|-----------|---|
| 1         | Ufficio   |
| 2         | n. processo   |
| 3         | area di rischio   |
| 4         | descrizione processo: insieme di operazioni – attività necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio |
| 5         | responsabilità del processo   |
| 6         | descrizione attività che scandiscono e compongono il processo   |

<sup>1</sup> destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.



7

esecutore dell'attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo

Il responsabile del processo nel file "Mappatura processi - attività" è indicato con la voce "PO", il riferimento è alla posizione organizzativa a cui è assegnato l'ufficio di riferimento del processo. Mentre per il soggetto esecutore è indicato con la voce "Funzionario", in questo caso il riferimento è all'istruttore che esegue l'attività e che può essere un funzionario o un operativo dell'ufficio, ancorché non incaricato di funzioni di responsabilità.

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l'attualità dei dati inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi in relazione agli uffici che nel corso del primo semestre abbiano eventualmente subito modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc.

Nella seguente tabella è riportato il soggetto responsabile dell'ufficio indicato nella mappatura in relazione all'organigramma dell'ente:

| UFFICIO                      | RESPONSABILE (PO)   |
|------------------------------|---|
| Informatica                  | RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO |
| Demografici                  |   |
| Segreteria                   |   |
| Sociale                      |   |
| Istruzione - Cultura - Sport |   |
| Polizia Locale               | RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE                       |
| Tributi                      | RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO                          |
| Finanziario                  |   |
| Personale                    |   |
| Lavori Pubblici              | RESPONSABILE SETTORE TECNICO                              |
| Urbanistica                  |   |
| Edilizia                     |   |
| Commercio                    |   |
| Trasversali                  | TUTTI I SETTORI   |

In fase di mappatura sono stati individuati alcuni processi comuni a più settori, in quanto trattasi di processi omogenei che sono gestiti in forma autonoma da più uffici, per tali processi la conferenza dei responsabili ha ritenuto di procedere alla mappatura in un unico foglio "processi trasversali" del file "Mappatura processi - attività", al fine di non replicare il processo per ogni singolo ufficio.



In sede di monitoraggio intermedio ogni ufficio interessato dai processi trasversali contenuti nel foglio del file “Mappatura processi – attività” provvederà a compilare il monitoraggio per l’ufficio di competenza. Pertanto il foglio “processi trasversali” verrà verificato da tutti i responsabili di settore, in fase di monitoraggio intermedio e finale, indicando per ogni processo di competenza l’esito e la dicitura “non rilevato” per i processi che non interessano gli uffici di diretta gestione.

## 9. *Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico.*

La fase relativa al **trattamento del rischio**, “è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi” (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio, dall’altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

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

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio è avvenuta sulla base dei principi contenuti nella seguente tabella:

| MAPPATURA | Processi attività: principi osservati per individuazione misure specifiche |
|-----------|--|
| 1         | neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo             |
| 2         | sostenibilità economica e organizzativa delle misure                       |
| 3         | adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione            |

Nel file “Mappatura: processi - attività”, al fine di semplificare le attività di successivo monitoraggio del piano, le misure specifiche individuate sono state classificate in relazione alla tipologia come indicato nella seguente tabella:

| TIPOLOGIA DI MISURA |  |
|---------------------|--|
| 1                   | misure di controllo;   |
| 2                   | misure di trasparenza;   |
| 3                   | misure di definizione e promozione dell’etica e di <i>standard</i> di comportamento; |
| 4                   | misure di regolamentazione;  |
| 5                   | misure di semplificazione;   |
| 6                   | misure di formazione;  |
| 7                   | misure di sensibilizzazione e partecipazione;  |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|    |   |
|----|---|
| 8  | misure di rotazione;  |
| 9  | misure di segnalazione e protezione;  |
| 10 | misure di disciplina del conflitto di interessi;                                    |
| 11 | misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”. |

Si evidenzia che talune misure specifiche per la valenza strategia sono state replicate più volte sia per attività dello stesso processo che per attività di diversi processi.

In fase di aggregazione delle misure per area di appartenenza, le misure replicate all'interno dei processi risulteranno conteggiate più volte in quanto non disponendo l'ente di un sistema informatizzato di elaborazione del Piano, risulterebbe gravoso per gli uffici elaborare risultati parziali.

Nel file “Mappatura processi - attività” è stata inserita una colonna all'interno della quale sono state individuate una o più **misure generali**.

In merito alle **misure di carattere specifico**, le matrici di mappatura degli uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio che i piani dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a “medio” o “alto” è stato suggerito di indicarne almeno una, rimessa alle valutazioni di ciascun ufficio, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione.

La misura è stata individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e fossero opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione è stato, inoltre, richiesto di riportare nella scheda anche le seguenti informazioni:

| MAPPATURA                              | Processi attività: informazioni attuazione misure specifiche  |
|--|---|
| tipologia misure                       | vedi tabella tipologia misure specifiche  |
| stato di attuazione al 1° gennaio 2023 | indica se la misura individuata nella mappatura dei processi alla data del 1° gennaio 2023 è da attuare perché nuova o non ancora realizzata o è in attuazione perché le attività richieste risultano già in atto in quanto prassi operativa dell'ufficio interessato o regola già formalizzata con altri strumenti di regolamentazione           |
| fasi e tempi di attuazione             | indica i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura “misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità” |
| indicatori di attuazione               | necessario per misurare il livello di realizzazione della misura  |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| valore <i>target</i>  | indica l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura |
| soggetto responsabile | indica colui che è responsabile dell'attuazione                     |

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa del Comune di Carnate si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all'***Allegato Mappatura processi - attività***.

### ***10. Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.***

Le schede appaiono allo stato stabilmente semplificate con riguardo sia all'impostazione generale che alla specifica declinazione di ciascun processo.

Per ogni rischio enucleato è stata progettata una misura specifica, individuata la tipologia, definiti gli indicatori di attuazione ed il valore target. Inoltre per ogni misura è stato individuato il soggetto responsabile ed i tempi di attuazione.

Al fine di assicurare il conseguimento del risultato atteso, il RPCT ha prestato in più occasioni supporto agli uffici nella fase di compilazione delle matrici di mappatura, fornendo, ove necessario, chiarimenti ed indicazioni aggiuntive.

### ***11. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2022-2024.***

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPCT 2022-2024 è stato oggetto di monitoraggio finale nel mese di gennaio 2023.

Le operazioni del monitoraggio finale, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT e l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative.

Nell'insieme dal monitoraggio dell'attuazione del PTPC 2022 è stata rilevata una generalizzata attuazione di realizzazione, anche se è stata espressa l'esigenza di implementare e sviluppare la strategia di prevenzione della corruzione e ri-programmare la mappatura dei processi e la correlata valutazione dei rischi.

Gli esiti del monitoraggio sono stati analizzati dal RPCT in una relazione più diffusa contenente delle osservazioni di carattere più ampio sulle criticità emerse nonché delle possibili soluzioni.

La [relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012](#), è pubblicata sul sito del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'esito del monitoraggio ha costituito la base di partenza per la riprogrammazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2023-2025, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2022, con



la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero “adempimento formale”, ma strettamente vissuto con analisi critica e autocritica delle attività espletate.

## 12. Programmazione delle attività del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025.

Le attività di monitoraggio del presente Piano si svilupperanno su due livelli organizzativi:

- il primo livello viene svolto in autovalutazione da ogni Responsabile di Settore utilizzando le schede contenenti gli indicatori allegati al Piano di prevenzione della Corruzione. Tale monitoraggio è svolto con cadenza non inferiore a due mesi;
- il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore. Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

| MONITORAGGIO               | Fasi e tempi di attuazione annualità 2023 |
|----------------------------|---|
| 1° Monitoraggio intermedio | entro il 30 giugno 2023                   |
| 2° Monitoraggio intermedio | entro il 31 ottobre 2023                  |
| Monitoraggio finale        | entro il 15 dicembre 2023                 |

Lo stato di attuazione delle misure contenute nel presente Piano dovrà essere attenzionato in occasione delle attività di verifica e controllo interno di seguito indicate:

| MONITORAGGIO                        | Tipologia controlli interni interessati da monitoraggio misure PTPC | Tempi di attuazione  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>misure generali e specifiche</b> | controllo successivo di regolarità amministrativa                   | definiti con da Regolamento  |
| <b>misure generali e specifiche</b> | monitoraggio stato attuazione performance                           | monitoraggio intermedio e finale come da tempistica prevista nel piano performance |
| <b>misure specifiche</b>            | stato attuazione programmi per relazione al rendiconto di gestione  | entro il 30 aprile dell'anno successivo  |
| <b>misure specifiche</b>            | monitoraggio rispetto termini procedimenti                          | entro il 31 dicembre 2023  |
| <b>misure specifiche</b>            | attuazione programma trasparenza                                    | programmazione monitoraggio obblighi trasparenza                                   |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

Nei monitoraggi intermedi e in quello finale del presente piano occorre dare evidenza anche dell'esito dei controlli indicati nella tabella sopra esposta. Inoltre, i monitoraggi intermedi e quello finale dovranno confluire e integrarsi con il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione. In relazione all'esito dei monitoraggi il RPCT redigerà la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente Piano.

### Parte seconda - Le Misure Generali.

#### *Premessa.*

La specifica *mission* istituzionale del Comune comporta la necessità di focalizzare una particolare attenzione su alcune delle misure di carattere generale di seguito illustrate (come, ad esempio, quella relativa alla disciplina del conflitto di interessi e ai connessi obblighi di comunicazione e di astensione; quella avente ad oggetto l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico; la formazione sui temi dell'etica e della legalità; le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile; la realizzazione del modello gestionale informatizzato per la gestione dei procedimenti). Ciò in considerazione delle ricadute, in termini anche d'immagine, che potrebbero aversi nell'ipotesi in cui si verificasse un qualsiasi evento corruttivo all'interno dell'ente.

#### *1. Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate*

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del codice al personale. In riferimento all'ultima annualità, in particolare, l'Ufficio personale ha provveduto a divulgare a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso l'ente, il Codice in vigore.

Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Al RPCT, in collaborazione con l'ufficio personale e la conferenza dei responsabili di settore, ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel Piano PTCT 2023/2025 si richiede uno specifico contributo in merito alle ricadute delle misure di prevenzione adottate in termini di doveri di comportamento, valutando, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di condotta è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

A seguito della sottoscrizione nel 2022 del nuovo CCNL comparto enti locali si è provveduto alla approvazione del codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate con deliberazione n. 143 in data 14.12.2022.



| Misura generale  |  | Codice di comportamento                                       |  |  |
|------------------|--|---|--|--|
| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione   | Indicatori   | Soggetto responsabile  |
| Da attuare       | Verifica adeguatezza regole contenute nel codice vigente rispetto alle misure contenute nel PTC        | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Verifica aggiornamento (SI/NO)   | RPCT in collaborazione con ufficio personale   |
|                  | Eventuali aggiornamento del codice a seguito dell'esito della verifica                                 | Entro il 15 ottobre 2023                                      | Eventuale proposta di aggiornamento  | RPCT in collaborazione con l'ufficio personale e la conferenza dei responsabili di settore |
|                  | Pubblicazione dell'aggiornamento al codice sul sito istituzionale ai fini della consultazione pubblica | Entro il 15 novembre 2023                                     | Acquisizione dei contributi degli <i>stakeholders</i> e delle organizzazioni sindacali | RPCT in collaborazione con l'ufficio personale   |
|                  | Proposta alla giunta comunale del testo aggiornato del codice  | Entro il 15 dicembre 2023                                     | Approvazione definitiva del codice e pubblicazione su sito                             | RPCT in collaborazione con l'ufficio personale   |

## 2. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Nel Comune di Carnate il dipendente è tenuto a rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei casi riportati nella tabella sottostante:

| Dichiarazione | Soggetto interessato | Tempi di attuazione        |
|---------------|----------------------|----------------------------|
|               | Dipendente           | al momento dell'assunzione |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse |                                    | quando riceve un incarico o gli è assegnata una funzione di responsabilità   |
|   |                                    | quando le condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse      |
|   | Soggetti esterni: collaboratori    | prima del conferimento dell'incarico   |
|   | Componenti commissione di concorso | all'atto dell'insediamento prima dell'inizio delle operazioni dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti |
|   | Componenti commissione di gara     |  |
| RUP nei procedimenti di gara                      | nella determina a contrarre        |  |

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al responsabile del settore di assegnazione, in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio e all'ufficio del personale per conoscenza.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al responsabile del settore di assegnazione.

Sarà predisposto altresì un modulo per l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori condiviso nelle risorse di rete.

Il responsabile del settore acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del medesimo nel modo che segue:

| Dichiarazione                                     | Situazione evidenziata  | Effetti   |
|---|---|---|
| Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi | non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi | Il responsabile conferisce l'incarico al dipendente   |
|   | si prospetta un'ipotesi anche <b>potenziale di conflitto</b>                      | il responsabile solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto |
|   | si configura un'ipotesi <b>attuale di conflitto</b> , di carattere generalizzato  | il responsabile assegna il dipendente ad altro ufficio  |

Dopo aver effettuato la verifica, il responsabile del settore trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione su eventuali criticità, all'ufficio Personale.



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

Quest'ultimo provvede alla conservazione delle dichiarazioni e dà seguito soltanto alle dichiarazioni da cui emergano criticità, coinvolgendo il segretario generale.

Nel caso dei responsabili di settore la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal segretario generale. Quest'ultimo, inoltre, provvederà annualmente a ricordare a tutti i dipendenti l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

Come misura generale nel presente Piano viene prevista la verifica delle dichiarazioni rese dal personale dipendente dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni.

Quanto al flusso procedurale per l'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di collaboratori esterni, la dichiarazione sarà acquisita prima del conferimento dell'incarico per consentire l'espletamento di tutte le verifiche necessarie da concludersi entro 30 giorni, salvo comprovate esigenze di approfondimento.

Successivamente, le dichiarazioni rese da ciascun consulente saranno inoltrate al soggetto competente ad effettuare gli approfondimenti necessari, al fine del rilascio dell'attestazione, da pubblicarsi nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale dell'ente (art. 15 d.lgs. n. 33/2013).

Poiché dette verifiche possono essere utilmente espletate solo alla luce di una profonda conoscenza delle attività oggetto dell'incarico di consulenza, è stato stabilito che l'esame venga svolto dal responsabile del settore nell'ambito del quale è prevista la collaborazione del soggetto esterno ovvero da quello di riferimento per le attività di competenza del consulente.

Laddove siano rilevate delle criticità, infine, è previsto il coinvolgimento del segretario generale. Per un efficace espletamento delle verifiche, i soggetti preposti possono ricorrere a banche dati liberamente accessibili, quale, ad esempio, l'Anagrafe delle prestazioni (di cui all'indirizzo [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it)), o richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

All'esito della valutazione, il responsabile dispone la pubblicazione nella sottosezione *Consulenti e collaboratori* di *Amministrazione trasparente*, che resta oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT in ordine alla completezza dei dati pubblicati.

| Misura generale  |  |          |  |                     | Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione |            |  |                       |  |
|------------------|--|----------|--|---------------------|---|------------|--|-----------------------|--|
| Stato attuazione |  | Attività |  | Tempi di attuazione |   | Indicatori |  | Soggetto responsabile |  |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|   |   |   |   |                                     |
|---|---|---|---|-------------------------------------|
| Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse | Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto in merito a situazioni di conflitto d'interesse.   | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre: 100%  | Ufficio personale                   |
|   | Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese da collaboratori/consulenti in merito a situazioni di conflitto d'interesse. | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero di dichiarazioni verificate/ dichiarazioni rese nel semestre: 100% | Responsabile del settore competente |
|   | Verifica delle dichiarazioni rese dal personale dipendente in occasione d'incarichi   | In occasione di criticità e/o segnalazioni                    | Numero dichiarazioni verificate su numero segnalazioni ricevute.          | Ufficio personale                   |

### 3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il regolamento dell'Ente demanda al responsabile del settore di appartenenza la concessione dell'autorizzazione ed al segretario generale quando l'autorizzazione interessa un responsabile di settore.

L'autorizzazione può essere negata nei seguenti casi:

| DINIEGO AUTORIZZAZIONE: |   |
|-------------------------|---|
| 1                       | in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione                        |
| 2                       | qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate nella sottosezione di secondo livello *“Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale della sezione Amministrazione trasparente”*. La pubblicazione amplifica l’efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Al fine di agevolare le attività di verifica per il rilascio dell’autorizzazione nonché al fine di uniformare i contenuti delle richieste verrà predisposto per l’anno 2023 un modulo per la richiesta di autorizzazione come meglio specificato nella tabella sottostante e che verrà condiviso in risorse di rete:

| Misura generale  |  | Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali |  |   |
|------------------|--|--|--|---|
| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione  | Indicatori   | Soggetto responsabile                                       |
| In attuazione    | Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti  | Continuativa verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC   | Numero autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate: 100% | Segretario generale in collaborazione con ufficio personale |
|                  | Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute per svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati  |  | Numero segnalazioni esaminate numero segnalazioni pervenute: 100%  |   |
|                  | Predisposizione di un modello di richiesta con le seguenti voci:<br>a) oggetto dell’incarico;<br>b) tipologia di incarico;<br>c) l’impegno orario e/o giornaliero;<br>d) periodo di permesso orario o congedo ordinario necessario;<br>c) retribuzione percepita | Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC  | Condivisione del modulo in risorse di rete   | Ufficio personale   |

#### 4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La misura generale del c.d. **pantouflage** (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) prevede l’aggiornamento da parte dell’ufficio personale del **modello** per le dichiarazioni relative all’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all’atto della sua cessazione. Sarà



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

predisposta all'interno dei contratti di lavoro una clausola *ad hoc* che prevede specificamente il divieto di *pantouflage*.

La dichiarazione è richiesta a tutti i dipendenti cessati anche privi di funzioni dirigenziali, che siano adibiti a funzioni che abbiano rilevanza verso l'esterno e che impegnano l'Amministrazione Comunale.

La dichiarazione conterrà anche l'assunzione dell'obbligo da parte del dipendente cessato di comunicare all'ente gli incarichi di lavoro e/o collaborazione professionale che assumerà nei tre anni successivi alla cessazione.

In considerazione del numero limitato di cessazioni, saranno attenzionate solo le posizioni oggetto di segnalazioni. In caso di esposti circostanziati, le verifiche saranno svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente. Nelle restanti ipotesi, invece, il controllo in merito all'osservanza del divieto richiederà la stesura di un elenco dei soggetti privati nei cui confronti il dipendente abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio e nella successiva consultazione delle banche dati gestite dalla Camera di Commercio.

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

In ogni caso, il RPCT provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Infine, il RPCT avrà cura di segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

| Misura generale  |  | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro    |  |                       |
|------------------|--|---|--|-----------------------|
| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione   | Indicatori   | Soggetto responsabile |
| Da attuare       | Acquisizione delle dichiarazioni di rese dal personale cessato nel corso dell'anno | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione: 100% | Ufficio personale     |



Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo

Verifica dichiarazioni oggetto di segnalazioni

### *5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.*

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. La richiesta nei confronti dei responsabili di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere rinnovata annualmente con nota dell'ufficio personale.

Acquisite dall'ufficio Personale le predette dichiarazioni dovranno essere tempestivamente **pubblicate** in Amministrazione Trasparente nella sotto sezione: Personale → Posizioni Organizzative. La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche interne, dovranno essere annualmente scrutinate le dichiarazioni dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

Al di fuori di queste ipotesi, le dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013, se trattasi di conferimento di un incarico di responsabilità in favore di soggetto esterno, saranno sempre oggetto di verifica, al fine di accertare tutti i precedenti incarichi e/o attività che possano risultare in contrasto con le previsioni di cui al d.lgs. 39/2013.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT potrà avvalersi del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di Commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile.

Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

| Misura generale  | Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità |                     |            |                       |
|------------------|--|---------------------|------------|-----------------------|
| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione | Indicatori | Soggetto responsabile |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|               |  |   |  |   |
|---------------|--|---|--|---|
| In attuazione | richiesta annuale delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità al personale con funzioni di responsabilità e già titolare di incarico  | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100% | Ufficio personale per dipendenti<br>Settore di competenza per incarichi professionali |
|               | richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità prima dell'atto di nomina ai soggetti proposti per il conferimento di incarichi |   | Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100% |   |
|               | Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo  |   | Verifiche delle dichiarazioni oggetto di segnalazioni            | Ufficio Personale con il supporto del RPCT  |

### *6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.*

L'articolo 35 *bis* nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

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

La misura generale prevista per l'anno 2023 è la seguente:

| Misura generale  | Formazioni di commissioni |                     |            |                       |
|------------------|---------------------------|---------------------|------------|-----------------------|
| Stato attuazione | Attività                  | Tempi di attuazione | Indicatori | Soggetto responsabile |



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

|               |   |   |  |                                   |
|---------------|---|---|--|-----------------------------------|
| In attuazione | Divieto di partecipare a commissioni: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 2, n. 620 del 31/05/2016. | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati: 100% | Ufficio che gestisce la procedura |
|---------------|---|---|--|-----------------------------------|

### *7. Rotazione del personale.*

La misura della rotazione ordinaria è di difficile attuazione nella struttura organizzativa del Comune di Carnate. Il Comune ha una organizzazione articolata su quattro settori. All'interno dei settori le figure inquadrati in categoria D per svolgere un ruolo di responsabilità sono limitate, in alcuni settori vi è un solo funzionario in categoria "D" e quando vi sono più figure trattasi di figure specialistiche che non hanno competenze amministrative.

La rotazione potrebbe sortire l'effetto di paralizzare l'attività amministrativa ed esporre l'Ente a ritardi negli adempimenti e creare situazioni di inefficienza.

E' importante sottolineare che per come è organizzato l'Ente, in relazione alle sue dimensioni ed al numero dei dipendenti in organico, il responsabile svolge attività amministrativa, provvedendo in via diretta a molti degli adempimenti richiesti al proprio settore.

Un processo di rotazione andrebbe ad impattare sull'efficienza dei settori generata dalla competenza e dall'esperienza maturata dai responsabili di settore, l'alternanza esporrebbe le nuove figure incaricate all'incertezza legata alla conoscenza non approfondita della normativa e causerebbe un rallentamento dei tempi.

La rotazione richiederebbe una formazione non di carattere generale ma specialistica in considerazione della complessità degli adempimenti richiesti al Comune. Inoltre esporrebbe l'Ente a maggiori costi per la formazione sull'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti informatici.

Anche la rotazione del personale addetto agli uffici, seppur rappresenta una condizione privilegiata ed incentivata dall'ente, non è sempre possibile in considerazione degli adempimenti specialistici che sono chiamati a svolgere i dipendenti.

La struttura ha comunque un'organizzazione e meccanismi di controllo che mitigano e contengono gli effetti che potrebbero derivare "dall'anzianità nel ruolo" e dal rischio dell'assunzione di decisioni non imparziali connesse all'instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo correlato alla durata dell'assegnazione all'ufficio o all'espletamento dell'incarico.

In ogni settore l'attività d'istruttoria è gestita per fasi che sono assegnate ai singoli dipendenti che collaborano con il responsabile di settore.



Tutti i processi sono gestiti attraverso il gestionale del protocollo o attraverso gestionali informatici con abilitazioni agli accessi. Il flusso documentale in entrata è acquisito al protocollo da personale preposto a tale attività e diverso rispetto al responsabile del processo, fatta eccezione per situazioni di emergenza per carenza di personale.

Fattori che concorrono a mitigare il rischio sono la gestione delle attività di istruttoria mediante scrivanie digitali e l'informatizzazione di tutti i processi amministrativi interni ed esterni.

| Misura generale  |   | Rotazione ordinaria   |  |                                     |
|------------------|---|---|--|-------------------------------------|
| Stato attuazione | Attività  | Tempi di attuazione   | Indicatori   | Soggetto responsabile               |
| Da attuare       | Promuovere la rotazione volontaria del personale all'interno degli uffici mediante percorsi di formazione ed il coinvolgimento del personale in attività trasversali a più uffici | Continuativa<br>Accesso dipendenti a piattaforme digitali di formazione | Numero dipendenti con accesso ad almeno una piattaforma digitale di formazione su totale dipendenti: 40% | Ufficio personale                   |
|                  | Gestione dei processi a rischio "medio – alto" con il gestionale del protocollo o con altri gestionali o portali informatici al fine di assicurare la tracciabilità               | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggi o intermedio PTPC          | Utilizzo gestionale informatico per processi a rischio medio o alto (SI/NO)                              | Responsabile del settore competente |
|                  | obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale                                   | Verifica in sede monitoraggi o intermedio del PTPC                      | Informazione ai dipendenti dell'obbligo  | Responsabile del settore competente |

Quanto alla rotazione straordinaria, si individua nel segretario generale il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti di dipendenti del comune di Carnate.

In fase di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti sarà introdotta specifica disposizione contenente l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello *status* di indagato o imputato in un procedimento penale.

Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il segretario generale adotta un provvedimento motivato, che avrà - alternativamente - i seguenti contenuti:

- applicazione della rotazione straordinaria;
- adozione di una misura alternativa;



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

- conferma dell'incarico se il procedimento non è per reati contro a pubblica amministrazione e non arreca pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

Il procedimento di rotazione dovrà essere gestito limitando gli impatti sulla tutela della riservatezza e sulla protezione dei dati giudiziari, assicurando un trattamento delle informazioni adeguato, proporzionato e non eccedente rispetto alle finalità.

| Misura generale  |  | Rotazione straordinaria                                       |   |   |
|------------------|--|---|---|---|
| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione   | Indicatori  | Soggetto responsabile                                       |
| Da attuare       | Verifica della comunicazione se il procedimento a carico del dipendente è per reati contro la pubblica amministrazione. In caso di esito positivo si valutano i presupposti per la sospensione dall'incarico e si avvia la rotazione straordinaria   | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero segnalazione /procedura di rotazione straordinaria: 100% | Segretario generale in collaborazione con ufficio Personale |
|                  | Rotazione straordinaria per sospensione dall'incarico: il segretario generale assegna l'incarico alla figura individuata nel provvedimento del sindaco come sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato   | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC |   |   |
|                  | Nell'ipotesi in cui il procedimento segnalato non è per reati contro la pubblica amministrazione ma è per fatti che ledono l'immagine dell'amministrazione, il dipendente, fatta salva l'assunzione di provvedimenti di natura disciplinare, è sospeso dall'incarico ed è valutata la possibilità di adibirlo ad altre mansioni. il segretario generale assegna l'incarico alla figura individuata nel provvedimento del sindaco come sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato | Continuativa<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC |   |   |

### 8. Tutela del whistleblower.

Ai fini dell'attuazione della tutela del whistleblower è individuata una procedura che consente la gestione delle segnalazioni nel rispetto dell'anonimato anche nei casi in cui appaia necessario acquisire elementi informativi ulteriori attraverso la comunicazione diretta con il segnalante.



Mediante i canali interni di comunicazione sono divulgate a tutti i dipendenti le informazioni sulle modalità di segnalazione. Nell'allegato documento Procedura interna per segnalazione illeciti è illustrata la procedura per la gestione delle segnalazioni.

| Misura generale  |  | Tutela del whistleblower           |  |                       |
|------------------|--|------------------------------------|--|-----------------------|
| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione                | Indicatori   | Soggetto responsabile |
| Da attuare       | Rendere nota la procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito | Verifica in sede monitoraggio PTPC | Informazione sull'utilizzo ai dipendenti dell'ente | Ufficio personale     |

### *9. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.*

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, il Comune di Carnate si impegna a progettare ed erogare attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, rivolta a tutto il personale dipendente.

In merito alla formazione sono confermate le iniziative per la formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso i canali formativi interni ed esterni (collaborazione con società di formazione specializzate).

Inoltre, nel corso dell'anno 2023 sarà erogata la formazione per la protezione dei dati personali ai dipendenti di tutti gli uffici.

Nel corso dell'anno 2022, in modalità "a distanza", tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi funzionali alle attività di competenza dei relativi uffici per la mitigazione del rischio corruttivo.



| Misura generale      Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| Stato attuazione  | Attività   | Tempi di attuazione  | Indicatori   | Soggetto responsabile   |
| In attuazione   | Approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici. | Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero dipendenti che hanno partecipato a formazione su normativa anticorruzione su totale dipendenti: 70% | Segretario generale in collaborazione e con ufficio personale e settore Informatica |

### 10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito del PTPC la principale misura di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità è la concessione del gratuito patrocinio per iniziative culturali finalizzate alla promozione di valori della costituzione e dei valori di etica dell'ente nonché del senso civico e aderenti alle finalità istituzioni dell'ente.

In tale ambito il Comune di Carnate si impegna a collaborare con le associazioni di volontariato e con le istituzioni scolastiche per la diffusione della cultura della legalità attraverso la realizzazione di progetti.

| Misura generale      Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |   |  |   |                                 |
|---|---|--|---|---------------------------------|
| Stato attuazione  | Attività  | Tempi di attuazione  | Indicatori  | Soggetto responsabile           |
| In attuazione   | Patrocini - convenzioni e altre forme di collaborazione per promuovere e diffondere la legalità   | Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Numero richieste pervenute e richieste approvate: 70%                   | Responsabile Settore competente |
| In attuazione   | Premiazione dei cittadini particolarmente meritevoli per impegno sociale – dei ragazzi che si sono distinti per l'impegno nello studio – premiazione dei ragazzi che si sono distinti nelle attività sportive | Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Attività di premiazione di cittadini meritevoli: almeno n. 2 in un anno | Responsabile Settore competente |



## 11. Informatizzazione dei processi.

Il Comune di Carnate ha informatizzato i processi sottoelencati:

| Informatizzazione processi |   |                  |
|----------------------------|---|------------------|
| N                          | Processo  | Stato attuazione |
| 1                          | Protocollo  | Completato       |
| 2                          | Iter atti amministrativi: delibere- determine – ordinanze e decreti |                  |
| 3                          | Sportello SUE   |                  |
| 4                          | Iscrizioni e rette servizi mensa scolastica                         |                  |
| 5                          | Servizio cimiteriale  |                  |
| 6                          | Amministrazione trasparente   |                  |
| 7                          | Certificati demografici: anagrafe e stato civile                    |                  |
| 8                          | Carta d'identità  |                  |
| 9                          | ANPR  |                  |
| 10                         | Assistenza domiciliare  |                  |
| 11                         | Presenze/assenze e congedo del personale                            |                  |
| 12                         | Tributi: IMU- TARI- TASI  |                  |
| 13                         | Gestione sanzioni al codice della strada                            |                  |
| 14                         | Gestione Pagamenti: PagoPA  |                  |
| 15                         | Biblioteca: prestito librario                                       |                  |
| 16                         | Contabilità economica   |                  |
| 17                         | Stipendi  |                  |

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

L'informatizzazione coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale dell'ente con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.



## 12. Monitoraggio dei tempi procedurali.

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il RPCT coordinerà i lavori di adeguamento della mappatura dei procedimenti sulla scorta del file "Mappatura processi - attività" contenuto nel PTCP 2023/2025 dedicando particolare attenzione alle informazioni concernenti gli uffici responsabili.

L'aggiornamento delle schede dei procedimenti dovrà essere pubblicato nella sotto sezione: Attività e procedimenti → Monitoraggio tempi procedurali.

Entro il mese di dicembre i responsabili di settore provvederanno a compilare le schede del monitoraggio dei procedimenti al fine di consentire al RPCT di redigere la relazione annuale.

| Misura generale  |   | Monitoraggio dei tempi procedurali                                  |  |   |
|------------------|---|---|--|---|
| Stato attuazione | Attività  | Tempi di attuazione   | Indicatori   | Soggetto responsabile   |
| In attuazione    | Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in base al file "Mappatura dei processi – attività" del PTCP 2023/2025 | Entro il 30 giugno<br>Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC | Pubblicazione della mappatura in Amministrazione trasparente | Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario generale |
|                  | richiesta agli uffici delle schede del monitoraggio   | entro dicembre 2023   | Elaborazione della relazione di monitoraggio finale.         | RTPC  |

## 13. Patti d'integrità.

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nell'anno 2023 sarà predisposto e condiviso un testo unico per l'ente dei patti integrità che sarà sottoposto all'approvazione della giunta comunale entro il 31 ottobre 2023.



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

| Stato attuazione | Attività   | Tempi di attuazione | Indicatori   | Soggetto responsabile                                    |
|------------------|--|---------------------|--|--|
| In attuazione    | definizione schema patto integrità unico per tutti i settori | Entro il 31.10.2023 | schema patto integrità approvato dalla giunta comunale | Tutti i responsabili di settore con il supporto del RTPC |

### 14. Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 *ter*, comma 1, del d.l. n. 179/2012<sup>2</sup>, il Comune di Carnate ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA.

L'individuazione del RASA rappresenta misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di Carnate è l'ing. Pia Romagnano, attualmente responsabile del settore Tecnico.

| Misura generale  |   | Responsabile Anagrafe per la stazione Appaltante                    |   |                       |
|------------------|---|---|---|-----------------------|
| Stato attuazione | Attività  | Tempi di attuazione   | Indicatori  | Soggetto responsabile |
| In attuazione    | Informazioni e dati identificativi del Comune aggiornati su informazioni e dati identificativi presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti | Continuativa<br>Verifica in sede<br>monitoraggio<br>intermedio PTPC | informazioni e dei dati identificativi aggiornati: 100% | RASA                  |

### Parte terza - Il programma della trasparenza.

#### **Premessa.**

All'interno della presente sezione del PTPCT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di

<sup>2</sup> Decreto legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221.



natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

### 1. *Obiettivi strategici.*

Per una rassegna degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 1 della Parte prima del presente Piano.

### 2. *Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.*

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella, all'interno dell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**, i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'ente.

Più specificamente nella summenzionata tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli **uffici responsabili** dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento ai responsabili di settore, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita pagina della Sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto sezione: *Organizzazione* → *Articolazione degli uffici*.

### 3. *Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in internet.*

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.



Anche per gli atti che non sono prodotti dal Comune o che non sono elaborati con piattaforme digitali e per i quali vige un obbligo di pubblicazione è comunque indicato il soggetto responsabile nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.

La pubblicazione degli atti amministrativi elaborati digitalmente all'interno del gestionale informatico avviene attraverso sistemi di alimentazione informatica delle sotto sezioni della Sezione *Amministrazione Trasparente* e pertanto vi provvede direttamente il soggetto responsabile dell'atto dalla propria scrivania digitale.

La pubblicazione di atti che non sono elaborati attraverso i sistemi informatici in dotazione all'ente e per i quali vige un obbligo di pubblicazione è effettuata con il seguente procedimento: l'ufficio competente provvede a trasmettere all'ufficio comunicazione i dati/atti da pubblicare, quest'ultimo provvederà alla pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

La responsabilità della pubblicazione dei dati e delle informazioni, ancor che trasmessi all'ufficio comunicazione, resta in campo al soggetto individuato "responsabile" nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"** che ha l'onere di vigilare e sollecitare la tempestiva pubblicazione.

Il soggetto individuato responsabile nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**, è altresì responsabile dei contenuti e dei tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni nonché delle modalità di pubblicazione.

#### **4. Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione**

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell'**Allegato 3**, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC.

Inoltre, al fine di implementare l'efficacia dei monitoraggi, il RPCT rende edotto il nucleo di valutazione in ordine allo stato di aggiornamento delle sottosezioni di *Amministrazione trasparente* e ad eventuali problematiche afferenti l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Tale modalità operativa si intende confermata anche per il 2023.

#### **5. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato al PTPC.**

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione *Amministrazione trasparente* agli indirizzi generali dell'Autorità in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

Il RPCT in sede di monitoraggio intermedio provvederà a verificare la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.



## 6. Individuazione dei dati ulteriori.

Nella sottosezione di secondo livello *Altri contenuti - Dati ulteriori* sono ospitati ai sensi degli art. 7 *bis*, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

Nell'anno 2023 la sottosezione: Altri Contenuti – Dati ulteriori sarà integrata con la seguente nuova sottosezione: **“Attuazione Misure PNRR”**,

All'interno della sottosezione saranno pubblicati per ogni misura del PNRR alla quale il Comune di Carnate intende partecipare le seguenti informazioni:

- a) la tipologia di misura per la quale è stato ottenuto il finanziamento;
- b) il numero e la data di avviso e la data di pubblicazione unitamente alla comunicazione di ammissione del Comune;
- c) le attività progettate o realizzate per partecipare alla misura;
- d) l'esito raggiunto ed il contributo economico ottenuto dall'ente.

I dati contenuti nella sottosezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholders* nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

## 7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in *Amministrazione trasparente* è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Come è noto il RGPD ha introdotto, tra l'altro, la figura del responsabile della protezione dei dati (RPD) a cui spetta il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione



degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «*misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento*»; inoltre, lo stesso deve mettere «*in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]*».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Il comune di Carnate ha provveduto, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Per l'esercizio dei diritti, l'utente può contattare il RPD inviando una istanza all'indirizzo: [dpo-carnate@cloudassistance.it](mailto:dpo-carnate@cloudassistance.it).

## ***8. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.***

Il Comune di Carnate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 22/03/2017 ha approvato il [Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.](#)

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ente, dall'*accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'*accesso civico generalizzato*, ossia al diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ente ai sensi della legge n. 241/90.

Per ognuna delle fattispecie esaminate dal regolamento, vengono definiti:

- le modalità di formulazione dell'istanza di accesso;
- eventuali limitazioni alla legittimazione soggettiva del richiedente (previsti solo per l'accesso ex l. 241/1990, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire);
- il destinatario dell'istanza;
- le modalità di svolgimento del procedimento;
- gli strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.



## COMUNE di CARNATE

Provincia di Monza Brianza

Nell'anno 2023 saranno resi disponibili ai cittadini moduli standard per la presentazione della richiesta di accesso agli atti che saranno pubblicati in *Amministrazione Trasparente* sottosezione → *Altri contenuti* → *Accesso civico*.

### **9. Disposizioni finali.**

Costituiscono allegati al PTPCT 2023 – 2025 i documenti di seguito elencati e richiamati nel testo del piano:

**Allegato:** Mappatura processi-attività PTPCT 2023 – 2025;

**Allegato:** Schede tecniche obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative;

**Allegato:** Procedura interna segnalazione illeciti whistleblower

Il presente Piano rappresenta documento di programmazione che verrà integrato unitamente ai restanti documenti di programmazione dell'ente all'interno del Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2023 – 2025 del quale costituisce Sezione specifica e dedicata.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2023 - 2025**

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

Vista la proposta di deliberazione n. 497/2023;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 30/03/2023

**IL RESPONSABILE DI SETTORE  
TARANTINO ANTONIA**

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