



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 78 DEL 18-06-2014

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E CONFERMA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016 E CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SOVICO

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì DICIOOTTO del mese di GIUGNO alle ore 11.00 nella Residenza Comunale, convocata nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sottoindicati Signori:

N.ro	COGNOME E NOME	Pr.	As.
1	COLOMBO Alfredo	Si	
2	GALLI Franco		Si
3	CURTI Laura	Si	
4	ALBERTI Edoardo	Si	
5	SAINI Liliana	Si	

PRESENTI : 4

ASSENTI: 1

Partecipa il Segretario Generale MANCINI Dr.ssa LAURA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. COLOMBO ALFREDO assume la Presidenza e, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e conferma Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 e Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n° 11 del 30/01/2014 si è provveduto ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, confermando il collegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - triennio 2014 – 2016 nel testo già approvato con deliberazione n. 152 del 24.10.2013 nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico;

VISTO:

- l'art. 1 c. 2 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Delibera n. 72/2013 dell'A.N.A.C. di Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

DATO ATTO che il comma 8, art. 1 della citata legge dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di Prevenzione alla Corruzione, contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

CONSIDERATO che anche per il Comune di Sovico l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce strumento per arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si potrebbe riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;

VISTO altresì l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 con l'obbligo di predisporre il proprio Codice di comportamento, alla cui osservanza sono tenuti i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione;

RICHIAMATO il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obiettivi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO che, nella logica del Dlgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

DATO ATTO che la delibera di cui sopra e i relativi allegati, come disposto, sono stati pubblicati sul sito internet dell'Ente ed inviati a mezzo posta elettronica ai seguenti soggetti:

- Organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'ente (F.P. C.G.I.L. – C.I.S.L. F.P.S.– U.I.L. F.P.L.) e R.S.U.;
- Federazione nazionale dei consumatori – Sezione territoriale di Monza e Brianza;
- Associazioni presenti sul territorio in ambito culturale, sociale, comitati civici;
- Albi professionali di categoria (avvocati, architetti, ingegneri, geometri);

i quali, entro e non oltre il 21/03/2014 potevano inviare eventuali proposte ed osservazioni in merito alla bozza di codice di comportamento e di programma triennale di prevenzione della corruzione;

VISTO CHE ad oggi non sono comunque pervenute proposte ed osservazioni;

RILEVATO che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione contiene i requisiti minimi di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione dei rischi che garantiscono il rispetto dello spirito della normativa analizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Sovico;

SI RITIENE pertanto di poter procedere all'approvazione definitiva del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 – Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico;

VISTI i pareri previsti dall'art. 49, comma 1, D.lgs. 267/2000 che si allegano come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CON i voti unanimi dei presenti, acquisiti mediante votazione a scrutinio palese, per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare in via definitiva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, confermando il collegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - triennio 2014 – 2016 nel testo già approvato con deliberazione n. 152 del 24.10.2013 nonché Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico che si allegano e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste inosservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. Di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
4. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto del dettato legislativo;
5. Di trasmettere copia del Piano in oggetto ai responsabili del Comune;
6. Di trasmettere il Piano, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
7. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

ALLEGATI:

- A) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016
- B) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - triennio 2013 – 2015
- C) Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico

Comune di Sovico

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2013 - 2015**

*Approvato con deliberazione G.C. n° *** del **-**-*****

INDICE

Parte I

1. PREMESSA	pag. 1
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 1

Parte II

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 2
3.1 Il Responsabile della trasparenza	pag. 2
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 2
4.1. Obiettivi del programma	pag. 2
4.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione	pag. 3
4.3 Pubblicità del Programma.....	pag. 3
5. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 3
5.1 Strumenti	pag. 3
5.1.1 Sito web	pag. 3
5.1.2 Albo pretorio on-line.....	pag. 3
5.1.3 Posta elettronica - PEC	pag. 4
5.2. La semplificazione del linguaggio	pag. 4
5.3. Incontri con la cittadinanza	pag. 4
5.4. Ascolto degli stakeholders	pag. 4
6. ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 5
6.1 Campo di applicazione – limiti alla trasparenza.....	pag. 5
6.2 Individuazione dei dati da pubblicare.....	pag. 6
6.3 Soggetti responsabili del programma della trasparenza.....	pag. 6
6.3.1 Risorse dedicate.....	pag. 6
6.3.2 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.....	pag. 7
6.4 Modalità e tempi di attuazione del programma.....	pag. 7
6.4.1 modalità di attuazione	pag. 7
6.4.2 Tempi di attuazione	pag. 8
6.4.3. Tempestività di aggiornamento	pag. 8

Parte III

Le informazioni da pubblicare - Allegato A)	pag. 9
---	--------

Parte I

1. PREMESSA

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre che garantire da parte del Comune di Sovico la piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, è oggi reso strumento obbligatorio dal D. Lgs. n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità e alle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazione n. 50 del 2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Comune di Sovico adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione on-line dei dati è finalizzata a garantire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Sovico, anche allo scopo di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative alla base del presente Programma sono:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 per quanto attiene il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (art. 10);
- le Delibere n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, che indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- la Legge 6 novembre 2012 n.190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012), che ha individuato quale strumento essenziale per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, elevandola a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione, in attuazione dei commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012.

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'ente è stata determinata con la deliberazione della giunta comunale n. 120 del 21.12.2004 ed è ripartita nei seguenti settori:

- Amministrativo
- Finanziario
- Lavori Pubblici
- Edilizia Privata
- Socio-Culturale
- Polizia Locale

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa.

L'organizzazione degli uffici e di servizi è disciplinata dal relativo regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 20.03.2008 così come successivamente integrato e modificato

3.1 Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato nominato con decreto sindacale ed individuato nel Segretario generale pro – tempore.

Il nominativo viene pubblicato nell'apposita sezione del Sito web

3.2 Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 *"il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione"*, pertanto il presente programma potrà essere, se del caso, aggiornato ed adeguato in sede di approvazione del piano anticorruzione e ne diverrà una sezione specifica.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i settori interessati.

In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Settori individuati al punto 6.

La giunta comunale approva annualmente gli aggiornamenti del presente programma.

4.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende raggiungere i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa di Sovico.

4.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) potrà essere collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare alle P.O. , il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

4.3 Pubblicità del Programma

Il Programma è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

5. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 Strumenti

5.1.1 Sito web:

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

Inoltre l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale del servizio "Newsletter" redatta settimanalmente ed inviata ad una *mailing list* di cittadini iscritti al servizio.

L'apposita Sezione del sito "Amministrazione Trasparente" è destinata a contenere tutte le informazioni previste dal presente Piano.

5.1.2 Albo Pretorio on line

Nel sito istituzionale del Comune di Sovico è presente, apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

In questa sezione è possibile interrogare e consultare gli atti prodotti dal Comune di Sovico soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni dei Responsabili di Settore, Ordinanze, ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta.

Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

5.1.3 Posta elettronica - PEC

Il Comune di Sovico è dotato di caselle di posta elettronica ordinaria per ogni ufficio e nominativa per ogni dipendente, nonché di una casella posta elettronica certificata *PEC*, al seguente indirizzo: sovico@pec.regione.lombardia.it.

Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla *home page* del sito istituzionale del Comune di Sovico.

L'utilizzo della posta elettronica, così come anche del web, è disciplinato a livello organizzativo dalle *Regole per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici nonché per l'uso della posta elettronica e dei servizi internet del Comune di Sovico* approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 29.12.2011

5.2. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

5.3. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne la promozione e lo sviluppo della legalità, l'amministrazione potrà organizzare occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

5.4. Ascolto degli stakeholders

Sarà dedicata massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti provenienti dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi si potranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello oppure *on-line*;
- b) attivate forme di comunicazione mirate e di coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza ed integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);

Per queste finalità sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni

dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Inoltre l'Amministrazione, tramite apposite azioni/risorse dedicate, potrà curare l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità inserendo, compatibilmente con le altre esigenze formative, tali temi nel Piano della Formazione del personale dipendente.

L'attività di formazione di cui sopra potrà avere anche come tema le modalità tecniche e normative di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità e di tutela della privacy.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

6. ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Campo di applicazione – Limiti alla trasparenza

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, alle "linee guida Siti web" e alle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso devono intendersi applicati al presente programma, compatibilmente con le disposizioni di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 (accesso civico) in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

In ogni caso, e non a titolo esaustivo, non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 D.Lgs. 33/2013):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

6.2 Individuazione dei dati da pubblicare, modalità e durata della pubblicazione

La Tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Al fine di dare attuazione al D. Lgs. n. 33/2013, il Comune di Sovico ha aderito al servizio gratuito offerto da "Gazzetta Amministrativa" che mette a disposizione una piattaforma in cui inserire tutti i dati previsti dal predetto Decreto.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno dell'apposita sezione del sito sono individuate nella "parte III - allegato A)". A margine di ciascuna tipologia, è indicato anche il Responsabile di Settore competente alla redazione del dato, alla pubblicazione ed al suo aggiornamento, nonché le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione potranno essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente potrà comunque accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, salvo diverse disposizioni specifiche di legge, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono pubblicati per un periodo di cinque anni e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.

6.3 Soggetti responsabili del programma della trasparenza

6.3.1 Le risorse dedicate

Oltre al Responsabile per la trasparenza, sono destinatari delle attività previste dal presente programma:

- Responsabili di Settore;
- Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed eventuali Referenti U.R.P. (se nominati).

In ogni caso, i Responsabili dei Settori sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza. I responsabili potranno individuare nell'ambito dei propri organici referenti incaricati espressamente che cureranno la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nei tempi e modalità ivi indicate.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati),

ciascun Responsabile di Settore si farà carico altresì di coordinare le disposizioni normative in materia di obblighi di pubblicità con le disposizioni in materia di tutela della *privacy* vigenti nel tempo.

6.3.2 Sistema di monitoraggio interno dell'attuazione del programma

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NDV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance potranno essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno – solo per il 2013 entro il 31 dicembre) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E' comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa secondo quanto previsto dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 28-02-2013

6.4 Modalità e tempi di attuazione del programma

6.4.1 Modalità di attuazione

Al fine di dare attuazione al presente Programma, si stabilisce di procedere come segue:

- a) effettuare la verifica di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito",
- b) effettuare la verifica delle altre sezioni del sito ed inserire nella nuova sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013

Pertanto, dato atto che si è già provveduto all'adesione al servizio gratuito della gazzetta amministrativa ed all'abilitazione dei Responsabili e referenti individuati, in relazione a quanto sopraindicato le azioni successive previste sono così individuate:

- a) Pubblicazione dei dati di cui all'allegato A non ancora presenti sul sito.
- b) Rielaborazione, se necessaria, e collocazione dei dati già presenti sul sito nelle apposite sezioni di "Amministrazione trasparente" anche per mezzo di collegamento ipertestuale;

6.4.2 Tempi di attuazione

Al fine di consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, come stabilito dalla CIVIT con le "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, in via straordinaria ed esclusivamente per il 2013, primo anno di applicazione del decreto trasparenza, il **termine ultimo** per adeguare il sito internet istituzionale e registrare in esso i dati, la documentazione e le informazioni previste è fissato al **31 dicembre 2013**.

Riguardo i dati inerenti atti e procedimenti in corso e successivi all'approvazione del presente programma la pubblicazione dovrà invece seguire le tempistiche di cui all'allegato A)

6.4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

*E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni **15 (giorni lavorativi)** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Per quanto concerne la pubblicazione annuale dei dati, il termine per la loro pubblicazione è previsto nel **31 gennaio dell'anno successivo** se disponibili in tale data, ovvero entro 10 giorni lavorativi dalla disponibilità dei dati.

Per le pubblicazioni dei dati trimestrali e semestrali il termine di pubblicazione rimane 10 giorni lavorativi dalla scadenza del trimestre o semestre se disponibili in tale tempo, ovvero entro 10 giorni lavorativi dalla disponibilità del dato.

Qualora i dati da pubblicare debbano essere comunicati per obbligo di legge ad enti e/o istituzioni e/o organismi, il termine per la loro pubblicazione coincide con il termine di legge previsto per la loro trasmissione.

Per tutto quanto non previsto nel presente Programma, trovano applicazione le norme contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE – Allegato A)

L'allegato A) elenca le categorie dei dati soggetti a pubblicazione, i responsabili e la frequenza di aggiornamento da inserire all'interno del sito web del Comune di Sovico all'indirizzo www.comune.sovico.mb.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La suddivisione delle sotto-sezioni di primo e secondo livello costituiscono la struttura della pagina iniziale della sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

La tabella che segue, elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel decreto 33/2013 e nelle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015", è suddivisa in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione;

Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = Settore depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione cui compete la pubblicazione.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n. Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F G
1. Disposizioni generali	1.1 Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9 a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	F A	G Settore Amministrativo
	1.2	Atti generali (Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresi pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).	T	=====
	1.3	Oneri informativi per cittadini e	Nulla.	T	=====

(Art. 34)
1. I regolamenti ministeriali e interministeriali.

imprese

nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.

2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.

2.1 Organi di indirizzo politico-amministrativo

2. Organizzazione

(Art. 13 co. lett. a)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.

(Art. 14)

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.

T

Settore Amministrativo

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.

Curricula.

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

T

Settore Amministrativo

mandato elettivo;

- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico del soggetto, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>	T Settore Amministrativo
2.4 Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p>	T Settore Amministrativo
	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	
	<p>Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

2.5 Telefono e
posta
elettronica

(Art. 13 co. 1 lett. d)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

f) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.

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.

T

Settore
Amministrativo

3. Consulenti e collaboratori

3.1

(art. 15 co. 1 e 2)

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al

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.

Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.

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.

Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o

T Tutti i Settori

rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)

4. Personale

4.1

Incarichi amministrativi di vertice

(art. 15 co. 1 e 2)

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.

Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla

T

Settore
Amministrativo

amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati al sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

4.2 Dirigenti

4.3 Posizioni organizzative

Non applicabile

(Art. 10 co. 8 lett. d)

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

valutazione del risultato, ed ammontare erogato.

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, e relativi compensi.

Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).

T

T

Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.

Settore Amministrativo

4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>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.</p>	A	Settore Finanziario
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di</p>	<p>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 aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>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.</p>	A	Settore Amministrativo / Settore finanziario

TRIM

diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

4.6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	Settore Finanziario
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	T	Settore Amministrativo
4.8	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.</p>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	T	Settore Amministrativo
4.9	Contrattazione integrativa	<p>(Art. 21 co. 2)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate al Ministero 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.	T	Settore Amministrativo
4.10	CIV (o nucleo di valutazione)	<p>(Art. 10 co. 8 lett. c)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui</p>	(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)	A	Settore Finanziario
			Nominativi, compensi, curricula	T	Settore Amministrativo

<p>all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.</p>			
<p>5. Bandi di concorso</p>	<p>5</p>	<p>(Art. 19)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>6. Performance</p>	<p>6.1</p>	<p>Piano della Performance</p> <p>(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>6.2</p>	<p>Relazione sulla Performance</p> <p>(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). (CIVIT delib. 6/2012).</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>6.3</p>	<p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p>(Art. 20 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Ammontare complessivo stanziato dai premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.</p>	<p>Settore Finanziario</p>
<p>6.4</p>	<p>Dati relativi ai</p>	<p>Entità del premio mediamente conseguibile dal</p>	<p>Settore</p>

personale dirigenziale e non dirigenziale.
 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

(Art. 20 co. 3)
 Non applicata

(Art. 22 co. 1 lett. a)
 Non presenti

(art. 22 co. 2 e 3)
 Non presenti

(art. 22 co. 1 lett. b)

1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:
 - b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

(art. 22 co. 2 e 3)

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della

Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, orientamento complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di

6.5 Benessere organizzativo

7.1 Enti pubblici vigilati

7.2 Società partecipate

A
 Settore Amministrativo

A
 Settore Amministrativo

7. Enti controllati

eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.

governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità.

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: regione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità.

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

7.3 Enti di diritto privato controllati

(Art. 22 co. lett. c)

1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti

Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

A Settore Amministrativo

costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

(art. 22 co. 2 e 3)

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla regione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.

7.4 Rappresentazioni grafiche

(Art. 22 co. 1 lett. d)
1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

8. Attività e procedimenti

8.1 Dati aggregati attività amministrativa

(Art. 24 co. 1)

1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per

A

Per ciascuno degli enti: regione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

A

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.

T

Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Tutti i Settori

tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.

8.2 Tipologie di procedimento

(Art. 35 co. 1 e 2)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il 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;

Per ciascuna tipologia di procedimento:

breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;

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;

procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-asserito dell'amministrazione;

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;

link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;

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;

risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso

diversi canali, con il relativo andamento.

g) i 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;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo

Per i procedimenti ad istanza di parte:

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;

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.

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

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;

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;

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

nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:

fare menzione del diritto all'indennizzo;

indicare modalità e termini per conseguirlo;

indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

per la sua conclusione e i modi per attivarli;

link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;

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;

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.

Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).

Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:

fare menzione del diritto all'indennizzo;

indicare modalità e termini per conseguirlo;

indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed

i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

<p>8.3 Monitoraggio tempi procedurali</p>	<p>(Art. 24 co. 2) 2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 180/2012.</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.</p>	<p>T</p> <p>Settore Amministrativo</p>
<p>8.4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>(art. 35 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la 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. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati. Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>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. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati. Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>T</p> <p>=====</p>
<p>9 Provvedimenti</p>	<p>(Art. 23) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti.</p>	<p>SEM</p> <p>Settore Amministrativo</p>
<p>9.1 Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>(Art. 23) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti.</p>	<p>SEM</p> <p>Settore Amministrativo</p>

lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

9.2 Provvedimenti dirigenti

(Art. 23)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

contenuto;

oggetto;

eventuale spesa prevista;

estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

SEM Settore Amministrativo

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti:

contenuto;

oggetto;

eventuale spesa prevista;

estremi relativi ai principali documenti contenuti nel

fascicolo relativo al procedimento.

all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

19. Controlli sulle imprese

10

(Art. 25)

1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresaingiorno.gov.it:

a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;

b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

T
Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.

T
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

T
Settore Privata / Locale
Edilizia / Polizia

11. Bandi di gara e contratti

11

(Art. 37)

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

T
Avviso di preinformazione.

T
Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.

T
(artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)

T
Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.

T
Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e

T
Tutti i Settori

forniture sopra-soglia.
 Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.
 Avviso sui risultati della procedura di affidamento.
 Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali.
 Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).

2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1 Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	T	Settori interessati
12.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	T	Tutti i Settori
		(Art. 27) 1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto.	A	Tutti i Settori

	<p>beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa e dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	
<p>13. Bilanci</p> <p>13.1</p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	<p>T</p> <p>Settore Finanziario</p>
<p>13.2</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.</p>	<p>T</p> <p>Settore Finanziario</p>

14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1 Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	T	Settore Pubblici Lavori		
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	T	Settore interessati	
	15	15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Settore Amministrativo/Settore Finanziario	
	16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Settore Amministrativo	
		16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Settore Finanziario
			Informazioni identificative degli immobili posseduti			
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			
			Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.			
			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.			
			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.			
			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia	A	Settore Finanziario	

	<p>5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.</p>	<p>finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.</p>		
16.3	<p>Tempi medi di erogazione dei servizi</p>	<p>(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p>	<p>Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p>	A Tutti i Settori
16.4	<p>Lista di attesa</p>	<p>(Art. 41 co. 6) Non applicabile</p>		
17.1	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».</p>	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)</p>	A Settore Finanziario
17.2	<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto</p>	<p>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</p>	T Settore Finanziario

(Art. 38)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex ante che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo

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.

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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.

Linee guida per la valutazione degli investimenti.

Relazioni annuali.

Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.

Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.

Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.

redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

19. Pianificazione e governo del territorio

19

(Art. 39)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:
 - a) gli 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;
 - b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, le delibere di adozione o approvazione, i relativi allegati tecnici.
2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in situazione 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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.
3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.
4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.

T
Settore
Privato

Edilizia

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.

Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.

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 situazione 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.

(Art. 40)

1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.
2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».
3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.
4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

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 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, 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 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 ambientale;

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 redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

(Art. 41 co. 4)

Nulla.

Nulla

Settore Lavori Pubblici / Settore Pianificazione ed edilizia privata

4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.

22

22. Interventi straordinari e di emergenza

(Art. 42)

1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariati e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

T Tutti i settori

Ordinanza adottate 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.

Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.

Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

23. Altri contenuti

23

Residenza Municipale _____

Il Responsabile della Trasparenza (Dottor _____)





COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Anni
2014 – 2015 - 2016



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

GLOSSARIO

Accesso Civico: l'istituto dell'accesso civico è stato disciplinato per la prima volta dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;

A.N.AC. (ex Civit): Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

CiVIT: *Commissione* indipendente per la *valutazione*, la *trasparenza* e l'*integrità* delle amministrazioni pubbliche;

Delibera 50/2013 CiVIT : *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016* – delibera del 4 luglio 2013 pubblicata dalla *Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità* delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale AntiCorruzione;

D.Lgs 33/2013: Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*. Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013;

L. 190/2012: Legge 6 novembre 2012 n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012;

N.I.V. : Nucleo Interno di Valutazione;

P.N.A. : Piano Nazionale Anticorruzione;

P.T.P.C. : Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

P.T.T.I. : Programma Triennale di Trasparenza e Integrità;

Trasparenza: La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Whistleblower : dipendente che effettua segnalazioni di illecito. L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.



1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale, organo competente, approva il PTPC, decidendo di sottoporlo a successiva consultazione rivolta sia ad attori esterni qualificati che al pubblico, attraverso apposito avviso.

Successivamente, verranno analizzate le osservazioni ricevute e si procederà alla revisione del documento inizialmente approvato, qualora necessario.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Responsabile per la prevenzione della corruzione, dr.ssa Laura Mancini, Segretario Generale dell'ente, che ricopre anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

I Responsabili di Settore verranno coinvolti nella successiva fase di consultazione.

Purtroppo, si deve riscontrare che il legislatore richiede di sviluppare un documento che ha nel nome stesso una valenza negativa. Il lavoro è inteso però con una valenza positiva e cioè come Piano Triennale per l'Integrità del Comune di Sovico.

1.3. Attori esterni all'amministrazione invitati a partecipazione alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Trattandosi del primo documento predisposto dall'ente, si è ritenuto di procedere applicando il seguente percorso: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene approvato per rendere disponibile un documento già fatto proprio dall'amministrazione, poi viene sottoposto ad una procedura di consultazione sia attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale, sia inviando apposito invito agli *stakeholders*.

Le modalità di coinvolgimento prevedono la trasmissione di apposita informazione del *link* dove è possibile scaricare il PTPC alle seguenti Organizzazioni/Associazioni, prediligendo comunicazioni a mezzo posta elettronica:

- Organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'ente (F.P. C.G.I.L. – C.I.S.L. F.P.S.– U.I.L. F.P.L.) e R.S.U.;
- Federazione nazionale dei consumatori – Sezione territoriale di Monza e Brianza;
- Associazioni presenti sul territorio in ambito culturale, sociale, comitati civici;
- Albi professionali di categoria (avvocati, architetti, ingegneri, geometri);

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.



2. La gestione del rischio

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 5, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una *valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) **individuare le attività**, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più **elevato il rischio di corruzione**, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), **meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La gestione del rischio è il processo tramite il quale si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il sistema di gestione del rischio è composto da tre elementi:

1. gli attori
2. il processo
 - a. identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione
 - b. valutazione: determinazione dell'entità del rischio
 - c. trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione
3. le tecniche e gli strumenti (di identificazione e di valutazione: indicazioni tratte dal PNA)

Gli attori sono individuati dal PNA, al quale si rimanda, ma principalmente sono importanti gli attori interni: amministratori, dirigenti, responsabili del procedimento e loro collaboratori.

Le fasi in cui si articola la gestione del rischio sono così riassumibili:



1. Mappatura dei processi
2. Identificazione, analisi e ponderazione del rischio per ciascun processo
3. Trattamento del rischio

2.1. Mappatura dei processi – attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

L'ente non dispone di una mappatura dei processi sulla quale poter avviare la valutazione del rischio. Pertanto, in sede di prima adozione del PTPC, si è ritenuto di utilizzare gli strumenti resi disponibili dal PNA, prevedendo un processo incrementale di miglioramento, individuato nella sezione "Misure ulteriori".

Si è altresì ritenuto di fare riferimento alle aree di rischio individuate dal PNA, che costituiscono processi trasversali e potenzialmente riguardano tutte le aree organizzative. Questo in virtù del fatto che il processo non coincide con il singolo procedimento, per i quali è disponibile invece il riepilogo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

Le prime quattro aree sono indicate dal PNA, mentre la quinta è tipica dell'attività dell'ente comunale.

Nelle tabelle che seguono sono riportate le aree di rischio e i settori interessati, nonché per ogni area di rischio sono riportati i rischi specifici da valutare, come indicati dal PNA. La struttura organizzativa a cui si fa riferimento è quella approvata dall'ente e consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente. Ciascun settore è presidiato da una Posizione Organizzativa.

Il processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento. Per processo si intende l'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio.

I procedimenti sono dettagliati e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, mentre in questa sede si è ritenuto di concentrarsi sui macro-processi come individuati dal PNA, ciascuno dei quali abbraccia diverse tipologie di procedimento.



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

Aree di rischio, processi e aree organizzative interessate

aree di rischio	processi	Settori Interessate	Servizi Interessate
acquisizione e progressione del personale	conferimento di incarichi di collaborazione	Settore presso cui avviene l'inserimento - potenzialmente tutte le aree	ufficio presso cui avviene l'inserimento
Affidamento di lavori, servizi e forniture	progressioni di carriera	Settore presso cui avviene l'inserimento	Ufficio Personale e Ufficio presso cui avviene l'inserimento
	reclutamento	Settore Amministrativo e Settore presso cui avviene l'inserimento - potenzialmente tutte le aree	Ufficio Personale e Ufficio presso cui avviene l'inserimento
	affidamenti diretti	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	procedure negoziate	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	redazione del cronoprogramma	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	Requisiti di aggiudicazione	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	Requisiti di qualificazione	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	revoca del bando	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	subappalto	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

aree di rischio	processi	Settori interessati	Servizi interessate
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione delle offerte	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	varianti in corsi di esecuzione del contratto	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Provvedimenti di tipo concessorio	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Settore che gestisce il procedimento potenzialmente tutti	Ufficio responsabile del procedimento
Area: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS	Approvazione di strumenti di provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e di dettaglio che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	Settori Urbanistica, Commercio e Territorio	Ufficio Programmazione Urbanistica
Area: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS	Irrogazione di sanzioni a persone per violazioni del Codice della Strada che comportano una sanzione pecuniaria	Settori Urbanistica, Commercio e Territorio	Ufficio Polizia Locale



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

Aree di rischio e rischi specifici

aree di rischio	processi	Rischi
acquisizione e progressione del personale	conferimento di incarichi di collaborazione progressioni di carriera	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Conferimento di incarichi di collaborazione
	reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
Affidamento di lavori, servizi e forniture	affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Revoca del bando
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Requisiti di qualificazione
	procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Affidamenti diretti
	redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Valutazione delle offerte
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Redazione del cronoprogramma
	revoca del bando	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
subappalto utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>del contratto</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Subappalto</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Procedure negoziate</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Valutazione delle offerte</p> <p>varianti in corsi di esecuzione del contratto</p> <p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Provvedimenti di tipo consensorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Provvedimenti di tipo consensorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo consensorio</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;</p>
<p>Area: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa</p>	<p>Approvazione di strumenti di provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e di dettaglio che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Abuso nel riconoscimento di benefici economici in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di pianificazione e controllo al fine di agevolare determinati soggetti. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

Area: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS

Irrogazione di sanzioni a persone per violazioni del Codice della Strada che comportano una sanzione pecuniaria

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Provvedimenti sanzionatori derivanti da esiti dell'attività di controllo
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'irrogazione delle sanzioni).



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

2.2. Identificazione, analisi e ponderazione del rischio per ciascun processo – metodologia utilizzata per effettuare la gestione del rischio

La metodologia utilizzata è quella indicata dal PNA, come dettagliata negli allegati tecnici, da 1 a 6. In questa prima fase, la valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna area di rischio, e per ciascuna attività che compone il processo. In assenza di una mappatura dei processi si è proceduto seguendo gli strumenti forniti dal PNA, mentre si prevede di avviare la mappatura dei processi successivamente all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale a seguito delle elezioni Amministrative.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Per ciascuna attività, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione, come riportati nelle tabelle precedenti.

I possibili rischi sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA e confrontandosi con il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono identificati:

1. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
3. applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce i criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri ed i valori indicati nell'allegato 5 del PNA per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi corruttivi:

- ✓ **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Il dettaglio delle valutazioni effettuate è riportato nelle schede allegate quali parti integranti e sostanziali.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "**ponderazione**". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "**classifica del livello di rischio**". Tale classifica consente di individuare i processi in cui emergono i più elevati livelli di rischio e dunque identifica le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. Su tali aree si concentreranno le misure obbligatorie ed ulteriori previste dal presente PTPC.

Il risultato è riassunto nella tabella seguente.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2.50	2.75	6.87
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1.67	2.25	3.75
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2.50	2.00	5.00
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3	2.50	7.50



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3.16	2.25	7.11
C	Permesso di costruire	2.33	2.00	4.66
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2.67	2.00	5.34
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2.50	2.00	5.00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.00	2.75	11.00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3.83	2.75	10.53
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2.16	2.00	4.32

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.00	2.75	11.00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3.83	2.75	10.53
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3.00	2.50	7.50
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3.16	2.25	7.11
A	Concorso per l'assunzione di personale	2.50	2.75	6.87
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2.67	2.00	5.34
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2.50	2.00	5.00
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2.50	2.00	5.00
C	Permesso di costruire	2.33	2.00	4.66
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2.16	2.00	4.32
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1.67	1.25	3.75

3. Il trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

La fase del Trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

Il PNA distingue le misure in:

- **Obbligatorie:** derivanti, cioè da disposizioni normative e, quindi, da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- **Ulteriori:** non derivanti, cioè, da disposizioni normative; diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

3.1 Misure obbligatorie



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

Le misure obbligatorie sono sintetizzate nella tabella che segue, nella quale sono riportati anche i documenti programmatici in cui queste misure sono contenute.

Misura obbligatoria	Documento
Trasparenza	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allegato al PTPC
Codice di Comportamento	Codice di comportamento approvato dall'ente
Rotazione del Personale	paragrafo seguente del PTPC
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Codice di comportamento – misure specifiche per l'ente
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti, e Codice di comportamento dell'ente
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Decreto legislativo n. 39/2013 e Codice di comportamento
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Codice di comportamento
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	paragrafo del PTPC
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Decreto legislativo n. 39/2013 e Codice di comportamento
Whistleblowing	Codice di comportamento – misure specifiche per l'ente e individuazione dei canali per la segnalazione e misure per la tutela
Formazione	Piano della formazione
Patti di Integrità	Paragrafo del PTPC
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	Paragrafo del PTPC

3.1.1. Indirizzi in materia di codice di comportamento

1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con la deliberazione di approvazione del presente Piano viene altresì adottato lo schema del Codice di Comportamento del Comune di Sovico dando termine agli interessati di far pervenire eventuali osservazioni



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

entro 15 giorni dalla relativa trasmissione.

Lo stesso codice viene sottoposto al parere obbligatorio del Nucleo Interno di Valutazione.

In seguito alla sua approvazione verrà data capillare informazione interna dell'avvenuta adozione, predisponendo anche un promemoria dei principali compiti richiesti a ciascun lavoratore dell'ente.

2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Troverà applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3.1.2. Indirizzi in materia di rotazione del personale

L'ente intenderebbe adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Tuttavia tali previsioni dovranno essere temperate con la necessità di utilizzare le scarse risorse a disposizione, individuando i processi o le singole fasi maggiormente a rischio e adottando misure appropriate alle specifiche necessità individuate.

Si precisa che questo Ente non ha figure dirigenziali e che stante l'ampiezza delle aree gestite dalla Posizioni Organizzative e l'attività anche amministrativa svolta dalle stesse (oltre che di coordinamento) rende di difficile applicazione la disposizione.

In sede di valutazione e revisione del presente Piano, anche sulle risultanze della mappatura dei processi, si potrà avviare una riflessione partecipata con i responsabili per valutare eventuali misure di rotazione fra figure intermedie all'interno di ciascun settore.

In caso di conflitto di interesse o comprovata violazione di legge si provvederà in ogni caso a disporre l'astensione da parte del Responsabile incaricato.

3.1.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e*



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

accertati ad essi riferiti."

Pertanto dovranno essere predisposte apposite procedure affinché ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

3.1.4. Indirizzi per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Alle norme previste nel PNA (paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA) di diretta applicazione, si affiancano le misure individuate dall'ente nel Codice di comportamento, a cui si rimanda.



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

3.1.6. Indirizzi sulla formazione in tema di anticorruzione

Il Comune di Sovico nell'ambito del proprio piano della formazione, tende a temperare i limiti di spesa a cui l'ente è assoggettato (fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 e interpretazione della Corte Costituzionale con sentenza 182/2011) alle necessità di formazione e crescita culturale del personale.

Il piano della formazione prevede due livelli di formazione: un livello trasversale, che riguarda interventi rivolti a tutto l'ente e che a volte viene realizzato in sede, ed una formazione specifica legata a necessità di aggiornamento valutate e gestite in maniera decentrata da ciascun dirigente.

Il piano della formazione che verrà adottato nel corso del 2014 ed i successivi dovranno prevedere delle risorse finalizzate a formare il personale sulla materia.

A questo si aggiungeranno momenti di verifica collegiale fra i responsabili di settore per l'implementazione delle procedure di adozione degli atti, con particolare attenzione agli atti legati al conferimento di incarichi a professionisti esterni, atti legati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed agli atti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici, al fine di rendere trasparente l'attività dell'ente attraverso la pubblicazione tempestiva dei dati richiesti dalla normativa e degli atti che ne forniscono la motivazione.

Poiché si ritiene che l'integrità della pubblica amministrazione si raggiunga attraverso una crescita culturale collettiva, nella revisione del piano triennale della formazione saranno individuati gli interventi di carattere trasversale necessari per promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità del lavoro pubblico, individuando misure specifiche anche per la conoscenza del presente piano.

Nei piano verranno, come già di consueto, definiti i criteri per l'individuazione dei destinatari della formazione e delle modalità di realizzazione della stessa.

3.1.7. Indirizzi in materia di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che **"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".**



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

In una fase successiva all'assestamento della struttura ai numerosi adempimenti scaturiti dalla diverse e numerose disposizioni di legge degli ultimi due anni potranno essere elaborati patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

3.1.8. Indirizzi in ordine alle azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente in una fase successiva all'assestamento della struttura ai numerosi adempimenti scaturiti dalla diverse e numerose disposizioni di legge degli ultimi due anni potrà pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste già nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede grande attenzione alla relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione all'ascolto, privilegiando i canali esistenti quali l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nonché attraverso il sito internet dell'ente.

3.2 Misure ulteriori

Le misure proposte sono state individuate in base a *priorità di trattamento* in base al livello di rischio, tenendo in forte considerazione anche l'obbligatorietà della misura soprattutto l'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

3.2.1 Indirizzi per la mappatura dei processi

In termini generali, la prima misura già anticipata prevede l'avvio progressivo di una mappatura dei processi più dettagliata, a partire dalle aree di rischio identificate in questo documento sulla base delle indicazioni del PNA. Progressivamente tale mappatura dovrà estendersi a comprendere tutti i processi significativi dell'ente.

Per processi significativi si intendono quelli che possono avere un impatto economico significativo e un impatto reputazionale che possa minacciare l'integrità dell'ente.

La programmazione delle attività e dei risultati attesi sarà dettagliata nell'ambito dei documenti di programmazione triennale e annuale (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).

3.2.2. Strumenti già attivi e da attivarsi

Corre l'obbligo di sottolineare che a questo impegno di carattere programmatico, si affiancano comunque strumenti già attivi nell'ente da diverso tempo, che si sono mostrate efficaci e che comunque sono continuamente poste sotto valutazione nel corso del loro esercizio.

Le misure in atto che coinvolgono trasversalmente tutta l'attività del Comune di Sovico sono:

- ▲ la trasparenza. Il Comune di è dotato di un Programma triennale della Trasparenza che verrà implementato annualmente. E' stata attivata la sezione "Amministrazione Trasparente" nei modi e nei tempi previsti, sottoponendo a verifica le singole fasi, come indicato dall'Anac (ex Civit). Il PTTI è



COMUNE DI SOVICO

Provincia di Monza e Brianza

aggiornato contestualmente all'approvazione del presente documento, che si allega quale parte integrante e sostanziale;

- △ la definizione della struttura organizzativa consente una chiara individuazione delle attività e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- △ i controlli in materia di gestione del personale, quali il monitoraggio sulle autocertificazioni, i controlli a campione previsti dai regolamenti interni, la chiara individuazione dei compiti dei datori di lavoro, l'adozione del Codice di comportamento, da approvarsi in seguito alla fase di consultazione;
- △ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- △ il sistema dei controlli interni effettuato sulla base del regolamento comunale prevede la compartecipazione di diverse unità organizzative, ciascuna per la propria area di competenza; ciò consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di poter svolgere la propria funzione avvalendosi di diverse professionalità e di diversi canali
- △ il sistema dei controlli esterni previsti da diverse articolazioni della pubblica amministrazione centrale (MEF, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, Revisore del Conto e Nucleo Interno di Valutazione) costituiscono momenti di verifica dell'attività dell'ente durante tutto l'anno e, oltre a rendere conto ai titolari dei controlli esterni, forniscono la base per effettuare verifiche ulteriori a quelle svolte internamente.

Oltre agli indirizzi e intenti contenuti nei paragrafi precedenti successivamente all'insediamento della nuova amministrazione dovrà attivarsi la procedura inerente il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Tale procedura potrà essere preceduta da un'implementazione dei sistemi informatici che creino degli automatismi di rilevazione tali da rendere il più possibile oggettiva tale attività. Lo stesso dovrà essere attuato in ordine al monitoraggio e pubblicità delle liste di attesa. Entrambi gli adempimenti sono previsti dal D.Lgs. 33/2013 e non sono ancora stati attivati.

3.3. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online.

Nella medesima sezione sono pubblicati anche i criteri per l'attribuzione di tali erogazioni.

3.4. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le procedure di concorso e di progressione di carriera sono ormai estremamente ridotte a causa dei vincoli di legge.

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

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

“amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina in materia di trasparenza.

AREA A		
Concorso per l'assunzione di personale		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	2
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA A		
Concorso per l'assunzione di personale		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	5
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	1
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6.87

AREA A		
Concorso per la progressione di carriera del personale		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	3
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	2
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	3
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		1,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA A		
Concorso per la progressione di carriera del personale		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Critério 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	3
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Critério 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Critério 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	1
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Critério 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3.75

AREA A		
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	2
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Si = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Si, è molto efficace = 2	
	Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Si, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		2.50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA A		
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	2
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	2
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione Complessiva di rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5

AREA B		
Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	1
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	5
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA B		
Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	3
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	2
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7.5

AREA B		
Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	2
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	5
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		3.16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA B		
Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	3
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	1
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7.11

AREA C		
Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	1
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		2.33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA C		
Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	2
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Si = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	2
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Si, sulla stampa locale = 2	
	Si, sulla stampa nazionale = 3	
	Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4.66

AREA C		
Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	1
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	3
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		2.67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA C		
Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	2
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	1
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5.34

AREA D		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	4
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	3
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA D		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	2
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa lo 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	2
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5.00

AREA E		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	5
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	3
	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	5
	Si = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Si, è molto efficace = 2	
	Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Si, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		4,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA E		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Critério 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	5
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Critério 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Critério 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	2
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Critério 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	11

AREA E		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	4
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	3
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	5
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	5
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		3,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA E		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Critério 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	4
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Critério 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Critério 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	2
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Critério 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	10.53

AREA E		
Gestione delle sanzioni per violazione CDS		
Valutazione della probabilità		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: discrezionalità Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1	2
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
Criterio 2: rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	5
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio 3: complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1
	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
	Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio 4: valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	3
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio 5: frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 6: controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	1
	Sì, è molto efficace = 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
	Sì, ma in minima parte = 4	
	No, il rischio rimane indifferente = 5	
Valore stimato della probabilità		2.16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		

AREA E		
Gestione delle sanzioni per violazione CDS		
Valutazione dell'impatto		
Elementi valutazione	Criteri	Punteggio assegnato
Criterio 1: impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	fino a circa il 20% = 1	2
	fino a circa il 40% = 2	
	fino a circa il 60% = 3	
	fino a circa il 80% = 4	
	fino a circa il 100% = 5	
Criterio 2: impatto economico Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1	1
	Sì = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento eventi analoghi?	No = 0	1
	Non ne abbiamo memoria = 1	
	Sì, sulla stampa locale = 2	
	Sì, sulla stampa nazionale = 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
Criterio 4: impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	a livello di addetto = 1	4
	a livello di collaboratore = 2	
	a livello di responsabile di Servizio = 3	
	a livello di posizione organizzativa = 4	
	a livello di segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto		2.00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		

Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4.32

Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sovico (MB)

- Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Testo coordinato con le disposizioni del D.P.R. 62/2013 già in vigore dal 19/06/2013

<p>D.P.R. 16-4-2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129</p>	<p>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico</p>
<p>Art. 1 <i>Disposizioni di carattere generale</i></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p>Art. 1 <i>Attuazione delle disposizioni di carattere generale</i></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Il Codice è strumento integrativo del Piano per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.</p>
<p>Art. 2 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio</p>	<p>Art. 2 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>1. Il Codice Generale ed il presente Codice si applicano ai dipendenti del comune di Sovico, a tempo indeterminato e determinato, anche con qualifica dirigenziale.</p> <p>2. Il Codice Generale ed il presente codice sono estesi, per quanto compatibili:</p> <ul style="list-style-type: none">a) alle tipologie di soggetti che prestano la propria attività in forza di forme di lavoro flessibile, anche nei casi in cui rapporto è regolato da forme diverse dal contratto di lavoro;b) ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (es. convenzioni con tribunale per L.P.U., ecc.);c) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;e) ai collaboratori a qualsiasi titolo di associazioni con le quali l'amministrazione sigla appositi accordi per la realizzazione di servizi o attività rivolte alla comunità; <p>3. Per conseguire le finalità previste dal comma precedente, i Responsabili di Settore, avvalendosi dei responsabili di procedimento, inseriscono apposite clausole di rispetto del presente Codice e del Codice Generale nei contratti, nelle convenzioni o negli atti di incarico, prevedendo i casi di risoluzione o decadenza del rapporto, da calibrarsi in funzione della tipologia di attività e degli obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'amministrazione oltre</p>

	<p>che alle responsabilità connesse.</p> <ol style="list-style-type: none"> Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente codice, i Responsabili valutano la possibilità di integrare i contratti, le convenzioni e gli atti di incarico già in essere per individuare i casi in cui è possibile inserire clausole per il rispetto del presente Codice e del Codice Generale. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente.
<p>Art. 3 Principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. 	<p>Art. 3 Principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente del Comune di Sovico adempie il proprio comportamento al fine di mantenere il prestigio e il decoro dell'ente, assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato verso l'ottimizzazione dei risultati. Nello svolgimento dei propri compiti rispetta le determinazioni assunte dall'amministrazione tramite deliberazioni e adempie il proprio comportamento al fine di garantire la realizzazione degli indirizzi e il perseguimento degli obiettivi assegnati. Assicura la conservazione dei beni e dei locali assegnati, curando il rispetto delle indicazioni fornite per il loro utilizzo, anche fornendo tutte le informazioni richieste per il corretto inventario. Fornisce tutte le informazioni richieste dal presente Codice, in forma scritta anche tramite posta elettronica. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <ol style="list-style-type: none"> Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consulenze internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di 	<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <ol style="list-style-type: none"> Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice Generale, sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa non superiore a Euro 50. Tale importo è da intendersi come limite massimo annuale tollerabile, indipendentemente dal fatto che sia il risultato di uno o più regali o altre utilità. Nel caso il dipendente riceva uno o più regali di modica entità nell'arco dell'anno, per un

<p>medico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di medico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di medico valore.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di medico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>valore presunto superiore ad Euro 50, informa tempestivamente il responsabile ed anche il segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso di personale con Posizione Organizzativa, l'informazione va resa al segretario. Ciascun responsabile può adottare le modalità organizzative appropriate per la verifica di tale limite.</p> <p>3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'amministrazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.</p> <p>4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Al dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà applicata una decurtazione stipendiale di pari entità.</p> <p>5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato, per qualsiasi individuo, di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile e al dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.</p> <p>3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata in forma scritta entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.</p> <p>4. I responsabili che hanno ricevuto la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigilano sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene</p> <p>5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'amministrazione.</p>

<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>	<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.</p> <p>2. In sede di prima applicazione, i responsabili prevedono entro sei mesi dall'entrata in vigore del Codice, la rilevazione delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.</p> <p>3. Successivamente, la dichiarazione in merito all'insorgenza dei casi previsti dall'articolo 6 del Codice Generale è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'amministrazione, che deve provvedervi nel termine di 15 giorni.</p> <p>4. Le dichiarazioni devono essere trasmesse obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>
<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al proprio dirigente che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.</p> <p>2. Il Responsabile di Settore dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.</p> <p>3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al segretario che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.</p>
<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti, fornendo elementi di dettaglio e di riscontro della segnalazione stessa affinché il soggetto a cui si rivolge possa attivare le misure previste dalla normativa, garantendo l'anonimato del dipendente che ha effettuato la segnalazione.</p> <p>2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza del Responsabile di Settore, il dipendente si rivolge direttamente al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>3. Il Piano di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per</p>

	<p>ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.</p> <p>4. E' appositamente attivata una casella di posta elettronica, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal segretario generale nell'ambito delle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato oltre che nei casi di responsabilità personale per calunnia, diffamazione o altri illeciti. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al segretario generale.</p>
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>	<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Per garantire l'attuazione dell'articolo 9 del Codice Generale, il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione.</p> <p>3. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.</p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente si comporta in modo da non ledere l'immagine del comune di Sovico e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.</p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.</p> <p>2. I rapporti tra i dipendenti dell'ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altri settori dell'ente.</p> <p>3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore.</p> <p>4. Il Responsabile di Settore controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, nonché vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio</p>

	<p>5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dal Settore Amministrativo.</p>
<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>	<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'ulenza.</p> <p>2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istituire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Il Responsabile del Settore vigila sull'iter delle risposte.</p> <p>3. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.</p> <p>4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di repilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'ente.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora richieste e nei limiti richiamati, fornisce le spiegazioni in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.</p> <p>6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.</p> <p>7. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, non effettua dichiarazioni pubbliche o altre forme di espressione in relazione al proprio ambito lavorativo o in rappresentanza dell'ente, se non preventivamente autorizzato dal sindaco o dall'assessore di riferimento.</p>

	<p>8. Sono fatti salvi i diritti di comunicazione riservati ai dipendenti che svolgono funzioni di rappresentanza sindacale.</p>
<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti. Ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiessa la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla</p>	<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Le disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento Generale si applicano al Comune di Sovico per quanto compatibili, con riferimento ai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa.</p> <p>2. Il Responsabile di Settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extrastituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del proprio dipendente.</p> <p>3. Il Responsabile di Settore, laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, presenta formale segnalazione scritta per i successivi accertamenti al Responsabile per i procedimenti disciplinari.</p> <p>4. Tutte le comunicazioni al superiore gerarchico previste dal Codice Generale e dal presente Codice sono rese dai Responsabili di Settore al segregatario.</p>

<p>corle dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	
<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia o abbia avuto rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.</p> <p>2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico entro 15 giorni dall'insorgenza di una delle situazioni previste dall'art. 14 del Codice Generale e comunque prima dell'adozione di qualsiasi atto.</p> <p>3. Il Responsabile di Settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il segretario.</p>
<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p>	<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di ciascun settore dell'ente, il responsabile per la prevenzione della corruzione, che può avvalersi anche degli uffici preposti ai controlli interni e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <p>2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni</p>

<p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	<p>previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.</p> <p>4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo Interno di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con il Settore Amministrativo.</p> <p>5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.</p>
<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del</p>	<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivante, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.</p>

<p>comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatore al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	<p>Art. 17 Disposizioni finali</p> <p>1. Il Comune di Sovico dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.</p> <p>2. Responsabili di settore provvedono a trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. All'atto del conferimento o sottoscrizione del contratto fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice</p>
<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	<p>Art. 17 Disposizioni finali</p> <p>1. Il Comune di Sovico dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.</p> <p>2. Responsabili di settore provvedono a trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione. All'atto del conferimento o sottoscrizione del contratto fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice</p>



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza Brianza

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 78 del 18/6/14 avente ad oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
CONFERMA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014/2016 E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SOVICO**

**PARERI ED ATTESTAZIONI PREVISTI DALL'ART. 49 – comma 1 – DEL D. LGS. 18-8-
2000 N. 267 “TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI”**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO IN ORDINE ALLA
REGOLARITA' TECNICA:

Addì,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO
(Rag. Eriberio Motta)



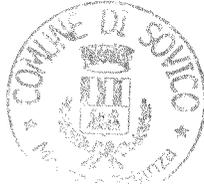
PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN MERITO ALLA REGOLARITA'
CONTABILE:

Addì,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO
(Dr.ssa Rita Ruggiero)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
COLOMBO ALFREDO



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa LAURA MANCINI



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 124 e 125 D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 – T.U.E.L. e art. 32 L. 18-6-2009 n. 69)

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio On-line per 15 giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi degli artt. 124 e 125 D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 (T.U.E.L.) e art. 32 L. 18-6-2009 n. 69)

Addi 25 GIU. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa LAURA MANCINI



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 – commi 3 e 4 - D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 – T.U.E.L.)

Il presente atto è divenuto esecutivo in data _____ ai sensi dell'art. 134 – comma 3 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 18 GIU. 2014 ai sensi dell'art. 134 – comma 4 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Addi 25 GIU. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa LAURA MANCINI



