

Oggetto: dichiarazione ai sensi del D. Lgs. 39/2013 per l'anno 2024.

Il sottoscritto Roberto Cantaluppi nato a Milano in data 23/12/1965, con riferimento all'incarico di Responsabile del settore **SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE** presso il Comune di Garbagnate Milanese di cui al decreto sindacale n. 8 del 27/07/2023 ascrivibile a titolarità di incarico amministrativo dirigenziale a mente dell'art. 1 comma 2 lettera k) del D. Lgs. 39/2013, per l'anno 2024

consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti

DICHIARA
ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001) e delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con l'ente (di cui all'art. 53 comma 14 del D. Lgs. 165/2001) per lo svolgimento dell'incarico di che trattasi e l'insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico di che trattasi (ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e del piano triennale di prevenzione della corruzione, ora sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO).

Garbagnate Milanese, 24 gennaio 2024.

Firmato digitalmente

Roberto Cantaluppi

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

Nome e Cognome	CANTALUPPI ROBERTO
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	MILANO, 23 DICEMBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

◆ **DAL 15 OTTOBRE 2013 AD OGGI**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Vice Segretario

◆ **DAL 1 GENNAIO 2021 AD OGGI**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Incarico ad interim della Posizione Organizzativa per la direzione del Settore Servizio Economico Finanziario

◆ **DAL 27 OTTOBRE 2020**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale

◆ **DAL 1 AGOSTO 2019**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Responsabile della Transizione al Digitale

◆ **DAL 26 OTTOBRE 2017 AD OGGI**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Posizione Organizzativa per la direzione del Settore Servizi Amministrativi, Istituzionali, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione, che comprende Servizio Affari Generali, Servizio

Documento informatico sottoscritto digitalmente da Roberto Cantaluppi ai sensi degli artt. 20 e 21 e segg. D. Lgs. 82/2005

Gestione Giuridica delle Risorse Umane ed organizzazione, Servizi Demografici, Controlli Interni, Servizio Tributi, Ufficio Assicurazioni, Servizio Provveditorato, Servizio Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione

◆ **DAL 15 OTTOBRE 2013 AL 25 OTTOBRE 2017**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Posizione Organizzativa Responsabile del Settore Servizi al Cittadino relativamente ai Servizi Demografici, Protocollo e Archivio, Centro Stampa, Ufficio Relazioni con Pubblico, Ufficio Messi, Segreteria Istituzionale, Affari Legali, Gestione Sinistri.

◆ **DAL 1 APRILE 2013 AL 25 OTTOBRE 2017**

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Posizione Organizzativa Responsabile del Settore Amministrativo – Finanziario con competenze relativamente ai Servizi di Ragioneria, Gestione Economica del Personale, Tributi, Organizzazione del Personale, Patrimonio e Contratti.

A far data dal 5 luglio 2013 le competenze sono state integrate con l'attribuzione della responsabilità per il Servizio Partecipate.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Il sottoscritto

- a) sovrintende ai procedimenti amministrativi facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- b) adotta gli atti finali del procedimento a rilevanza esterna;
- c) gestisce l'assetto organizzativo interno ed il personale addetto al Settore;
- d) gestisce le risorse strumentali affidategli;
- e) da esecuzione alle direttive del Sindaco e del Segretario Generale;
- f) è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente;
- g) è responsabile della gestione del patrimonio comunale;
- h) è responsabile delle procedure per la formalizzazione dei rapporti contrattuali, di cui è parte l'Ente.

◆ DAL 17 DICEMBRE 2012 AL 31 MARZO 2013

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Funzionario amministrativo D3 giuridico presso il Settore Amministrativo – Finanziario con incarico per la trattazione delle concessioni del patrimonio comunale.

◆ DAL 1 GENNAIO 2002 AL 16 DICEMBRE 2012

PROVINCIA DI MILANO

Posizione Organizzativa – Responsabile del Servizio Supporto Contratti e Lavori Pubblici del Settore Appalti – Segreteria Generale (dal 1 gennaio 2002 al 31 marzo 2012) indi del Servizio Supporto giuridico-amministrativo alle gare d'appalto di forniture di beni e di servizi ed ai contratti di appalto dal 1 aprile 2012.

• Principali mansioni e responsabilità

Il sottoscritto

- b) cura i procedimenti amministrativi facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- b) adotta gli atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa non facenti capo direttamente alla Direzione di Settore;
- c) gestisce l'assetto organizzativo interno ed il personale addetto al Servizio;
- d) gestisce le risorse strumentali affidategli;
- e) propone al Dirigente di Settore miglioramenti organizzativi e gestionali, nonché relaziona al Dirigente stesso l'attività svolta;
- f) partecipa alle Commissioni di gara d'appalto in qualità di membro esperto;
- g) svolge funzioni di:
 - g.1) coordinamento dell'attività di controllo sul possesso dei requisiti per la partecipazione a gara d'appalto ad evidenza pubblica e per la contrattazione con la Pubblica Amministrazione da parte delle Imprese;
 - g.2) valutazione delle risultanze dei controlli ai fini sopra indicati;
 - g.3) coordinamento dell'attività preparatoria e successiva alla stipulazione dei contratti d'appalto in forma pubblica-amministrativa;
 - g.4) elaborazione dei modelli dei testi contrattuali e dei contratti specifici sottoscritti dall'Ente in forma pubblica-amministrativa, anche in recepimento della normativa di settore e delle indicazioni pervenute dal Segretario Generale e dal Direttore di Settore;
 - g.5) organizzazione dell'attività di sottoscrizione dei contratti;
 - g.6) elaborazione, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, della documentazione contenente la regolamentazione dello svolgimento di

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

specifiche gare d'appalto, assistenza alla Commissione di gara durante lo svolgimento della procedura, istruttoria volta all'aggiudicazione;

h) istruisce memorie difensive concernenti eventuali ricorsi relativi alle gare d'appalto di competenza.

◆ **DAL 23 GENNAIO 1995 AL 31 MAGGIO 2000
E DAL 1 MARZO 2001 AL 31 DICEMBRE 2001**

PROVINCIA DI MILANO

Funzionario Amministrativo (VIII livello) presso il **Settore Appalti e Contratti**.

Il sottoscritto:

a) ha svolto mansioni di segretario verbalizzante nell'ambito delle Commissioni di gara.

b) si è occupato dell'organizzazione dell'attività di sottoscrizione dei contratti da parte dell'Ufficiale Rogante dell'Ente.

c) ha redatto i testi dei contratti d'appalto sottoscritti dall'Ente in forma pubblica-amministrativa.

d) ha curato l'adempimento degli adempimenti di legge precedenti e successivi alla stipulazione dei contratti.

◆ **DAL 1 GIUGNO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2001**

ISTITUTO NAZIONALE NEUROLOGICO "CARLO BESTA"

Via Celoria n. 11 – Milano

Dirigente Amministrativo con

responsabilità per il Settore Economico e per gli adempimenti connessi con le procedure di acquisizione di beni e di servizi nonché per l'attività legale e contrattuale dell'Ente.

◆ **DAL 15 APRILE 1991 AL 22 GENNAIO 1995**

ISTITUTO NAZIONALE NEUROLOGICO "CARLO BESTA"

Assistente Amministrativo (VI livello) prima e **Collaboratore Amministrativo** (VII livello) in seguito presso la **Segreteria Generale**.

Si è occupato di pratiche legali, risarcimento danni, assicurazioni, lasciti, donazioni, eredità, rapporti con l'Unità Sanitaria Locale, applicazione della legge n. 241/90 in materia di partecipazione al procedimento ed accesso agli atti, gare pubbliche d'appalto, trattative private, stipulazione e registrazione dei contratti, progetto neuroscienze.

Documento informatico sottoscritto digitalmente da Roberto Cantaluppi ai sensi degli artt. 20 e 21 e segg. D. Lgs. 82/2005

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

Quale dipendente dell'Istituto è stato nominato:

- segretario della commissione di disciplina,
- segretario del Comitato Etico,
- segretario della commissione con il compito di esaminare la problematica e la gestione degli istituti previsti dal D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29 ("razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma della legge 23 ottobre 1992, n. 421"),
- segretario della commissione per il convitto infermieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (votazione finale: 94/110)

Conseguito presso l'UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE
sede di Milano,
indirizzo forense

FORMAZIONE PROFESSIONALE:

EVENTI FORMATIVI:

- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Produrre, valutare e gestire documenti informatici”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Proteggere i dati personali e la privacy”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Conoscere l’identità digitale”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Proteggere i dispositivi”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus – competenze digitali per la PA “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus “Nuovo Codice dei contratti pubblici”,
- 2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Syllabus “Il Codice dei contratti pubblici ex D.Lgs. 36/2023”,

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

- 2023 “Master relativo a “Il nuovo codice degli appalti pubblici,
- 2022 “Legge 241/19990, l’azione amministrativa e le sue regole”,
- 2022 “Canale tematico ordinamento finanziario e contabile - 17 – debiti fuori bilancio, approfondimento giuridico e contabile”,
- 2022 “La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione . Istituto del whistleblowing”,
- 2022 “Notifiche digitali e notifiche a mezzo posta,
- 2021 “tutela dei dati personali”,
- 2021 Ministero dell’Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - “la celebrazione della gara tra oneri modali, canoni interpretativi e favor participationis”,
- 2021 “Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022 – 2024”,
- 2020 “la tutela della privacy durante l’emergenza” (Covid-19),
- 2020 “la spesa del personale. Le assunzioni. L’ammontare del trattamento accessorio”,
- 2020 “la gestione della TARI nel 2020”,
- 2020 “relazione RPCT su piattaforma ANAC”,
- 2020 “tributi locali”,
- 2019 “trasparenza e prevenzione della corruzione”,
- 2019 “personale e management”,
- 2019 “appalti e contratti”,
- 2019 “archivistica informatica e organizzazione documentale per la Pubblica Amministrazione”,
- 2019 “gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria alla luce delle novità della Legge di Stabilità 2019”,
- 2019 “la legge di bilancio 2019”,
- 2018 “la riforma del terzo settore e la tassazione delle proprietà immobiliari”,
- 2018 “il censimento permanente e gli archivi amministrativi”,
- 2018 “nuovo contratto nazionale PA”,
- 2017 “il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali”,
- 2017 “gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”,
- 2017 “adempimenti obbligatori della contabilità economico patrimoniale degli Enti Pubblici”,
- 2016 “piano formativo anticorruzione 2016-2017”,
- 2016 “le unioni civili”,
- 2016 “la disciplina dei fondi per il salario accessorio”,
- 2016 “conflitto di interessi e prevenzione della corruzione”,

Documento informatico sottoscritto digitalmente da Roberto Cantaluppi ai sensi degli artt. 20 e 21 e segg. D. Lgs. 82/2005

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

- 2016 “tributi comunali: le novità della legge di stabilità 2016”,
- 2015 “piano nazionale anticorruzione 2015 strategia di prevenzione”,
- 2015 “l’anticorruzione e la trasparenza nelle società controllate e negli altri organismi partecipati dagli enti locali”,
- 2015 “aspetti pratico operativi della riorganizzazione delle società partecipate”,
- 2014 “formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e codice di comportamento”,
- 2014 “la gestione del personale”,
- 2014 “anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento”,
- 2013 “armonizzazione contabile”,
- 2013 “il nuovo contratto di appalto elettronico e l’ufficio contratti”,
- 2013 “responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione”,
- 2013 “gli appalti di lavori, forniture e servizi alla luce delle recenti manovre di risparmio della spesa pubblica: esame dettagliato delle novità introdotte”,
- 2012 “Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi”,
- 2011 “Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici”,
- 2010 “la direttiva ricorsi (2007/66/CE) - appalti”,.
- 2009 procedimento amministrativo e diritto d’accesso nella L. n. 241/1990, come recentemente modificata,
- 2008 “corso in tema di valutazione del personale”,
- 2006 “il nuovo codice degli appalti”,
- 2005 “la privacy e il regime di trattamento dei dati personali nella Pubblica amministrazione”,
- 2005 “La riforma della Legge 241/90: nuovi oneri e maggiori responsabilità per la P.A.”,
- 2005 “sviluppo competenze gestionali per titolari di Posizione Organizzativa,
- 2004 “Direttiva C.E. 18/2004”,
- 2004 “I procedimenti di gara nell’ottica del contenzioso”,
- 2003 “la gara”,
- 2003 “il ciclo di vita dell’opera pubblica”,
- 2003 “gli approvvigionamenti – appalti di lavori e servizi”,
- 2003 “la programmazione e il piano triennale”,
- 2002 “Legge 1 agosto 2002, n.166 Merloni quater”,
- 2001 contrattualistica e gestione delle procedure di evidenza pubblica (progetto CIPA – Formez - Fondo Sociale Europeo), nell’ambito del quale ha sviluppato un project work sul tema della programmazione e pianificazione dei lavori pubblici,
- 2001 “Euro: modulo per gli appalti e contratti”,
- 2000 “il nuovo regolamento per la qualificazione delle imprese costruttrici dopo l’albo nazionale costruttori”,
- “pianificazione, progettazione, monitoraggio e gestione delle

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

- acquisizioni di beni, servizi ed opere”,
- "trasparenza amministrativa, diritto d'accesso e tutela della privacy, il responsabile del procedimento",
- 1999 – “il nuovo sistema degli appalti pubblici dopo la legge Merloni ter”,
- 1999 – “facilitazione dell’attività di sviluppo e monitoraggio dei programmi, del P.E.G. dei programmi di miglioramento dei servizi”,

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Difensore Civico Comunale,**
 - dal 21 dicembre 1995 al mese di dicembre 2002 presso il Comune di Garbagnate Milanese,
 - dal 7 novembre 2002 al 5 giugno 2012 presso il Comune di Pregnana Milanese.
- Componente della **commissione giudicatrice per selezione riservata ai dipendenti** per l’accesso alla posizione funzionale D1.
- Membro del **gruppo operativo per la revisione dei procedimenti amministrativi - voce appalti, contratti e convenzioni.**
- Componente della **commissione per la verifica circa la legittimità degli adempimenti locali in ordine all’aggiudicazione dei lavori e la corretta esecuzione delle opere, attività preliminari all’erogazione dei benefici regionali – Accordo Quadro di sviluppo Territoriale del Progetto TLR A4R di teleriscaldamento e riqualificazione ambientale nei Comuni di Pero, Rho, Cornaredo e Settimo Milanese.**

Garbagnate Milanese, 15 gennaio 2024

In fede
(Roberto Cantaluppi)