



## Comune di Cermenate

**PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) 2023**

**SEZIONE 2**

**Sottosezione:**

**“Rischi corruttivi e trasparenza”**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T) 2023-2025**

**Allegati:**

- 1 - Mappatura dei processi
- 2 - Catalogo dei rischi
- 3 - Analisi dei rischi - misure preventive
- 4 - Misure di trasparenza
- 5- Patto di integrità

*Allegato a deliberazione di Giunta Comunale n. del*



# Comune di Cermenate

## 1. PARTE GENERALE

### Premessa

**Dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) alla sezione anticorruzione del P.I.A.O. (Piano integrato di attività ed organizzazione) "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013. L'ANAC, con successiva determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha elaborato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Nell'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono stati segnalati da parte di dipendenti o da soggetti esterni eventi o fatti potenzialmente corruttivi. Pertanto la predisposizione del piano ricalca in buona parte quello dell'anno precedente con l'aggiunta delle nuove disposizioni derivanti dalle linee guida formulate dall'ANAC.

### Definizioni

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C. ( Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - come condotte penalmente rilevanti;
  - come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;



## Comune di Cermenate

- come inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
- g) *P.I.A.O.*: Piano integrato di attività ed organizzazione, introdotto con l'art. 6 DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021, da elaborare e approvare secondo le normative di settore, applicando il D. lgs. 150/2009 e la L. 190/2012.

### Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- g) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 *“Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- h) Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 ;
- i) DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.



## Comune di Cermenate

- j) DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti;
- k) DPR 81/2022 ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

In particolare, il Decreto Min. P.A. 132/2022 ha definito la struttura e il contenuto della sottosezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" così riassumibile:

- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi
- Misure per il trattamento dei rischi
- Monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure adottate
- Trasparenza e accesso

Ciò premesso, in considerazione dell'assorbimento del PTPCT nel PIAO, per il triennio 2023-2025 si ritiene utile procedere alla sua stesura tenendo presente la struttura definita dal decreto come sopra descritta, unitamente al PNA 2019-2021 che è rimasto atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ad adottare il Piano, nonché al PNA 2022/2024 e integrando, ove possibile, con informazioni che saranno comunque utili per il caricamento successivo di dati nell'apposita piattaforma ANAC.

### **1.1. SOGGETTI : I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **1.1.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Antonella Riva, designata con decreto del sindaco prot. n. 8328 del 04/05/2023 pubblicato dal giorno 10/05/2023 nella sezione Altri contenuti – Corruzione dell'Amministrazione trasparente sul portale istituzionale dell'Ente.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:



## Comune di Cermenate

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012). In particolare propone alla Giunta Comunale, entro il mese di giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di P.O. entro il 28 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione deve contenere una descrizione sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di P.O. in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità ;
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva possibilità e opportunità di rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio corruttivo, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- g) propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);



## Comune di Cermenate

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) verifica, anticipatamente e comunque prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei responsabili di posizione organizzativa, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016, previa segnalazione tempestiva da parte degli stessi;

r) svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

s) collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3 Organo di indirizzo politico-amministrativo**

La *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali. Ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.



## Comune di Cermenate

### 1.1.4 Responsabili di Settore

Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001; collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

I loro compiti, nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**1.1.5 Organismo Comunale di Valutazione (Nucleo di valutazione):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione; offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT in ambito del del processo di gestione del rischio corruttivo.

*Ufficio Procedimenti Disciplinari:* provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

**1.1.6 Dipendenti dell'Ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Compiti dei dipendenti:

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di Posizione Organizzativa, i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.



## Comune di Cermenate

- b) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile di P.O. e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.
- c) Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

*Collaboratori dell'ente:* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

### 1.1.7 Le responsabilità

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- a. Responsabile della prevenzione della corruzione
  - a) *responsabilità dirigenziale:* in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
  - b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine:* in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
  - c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo:* in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- b. Dirigenti/Responsabili di Servizio
  - a) *Responsabilità dirigenziale:* violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012 e s.m.i.;
  - b) *Responsabilità dirigenziale:* ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
- c. Dipendenti
  - a) *Responsabilità disciplinare:* violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

### 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT elabora e propone le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. Annualmente (a fine anno) viene data diffusione della procedura di aggiornamento del PTPCT mediante sito e albo pretorio on line del Comune, al fine di





## Comune di Cermenate

darne adeguata informazione a cittadini e attori. Si rileva che non sono pervenute osservazioni, entro i termini previsti per il corrente anno (termine del 10.01.2023).

L'approvazione formale avviene attraverso deliberazione di Giunta comunale, previa condivisione di contenuti e modifiche, tra RPCT e responsabili e ulteriore eventuale personale coinvolto nella stesura dei documenti.

Si mantiene, come negli anni addietro, un approccio di gradualità della mappatura dei processi con l'obiettivo finale di arrivare ad esaminare l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Di seguito vengono descritti gli **obiettivi strategici** di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT.

**a) Trasparenza** quale accessibilità ad informazioni relative all'azione amministrativa, di immediata e facile reperibilità e completezza/aggiornamento esauritivi. Tali informazioni riguardano anche l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

**b) Garanzia dell' esercizio dell'accesso civico**, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere **documenti, informazioni e dati**.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e amministratori;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

**c) Formazione del personale dipendente:** si persegue con attività formativa destinata a tutto il personale dipendente nell'ambito dell'anticorruzione e trasparenza, con attenzione verso la prevenzione, affinché etica e legalità siano assimilate nel lavoro ordinario.

Gli obiettivi strategici completi sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nell'ambito di gestione della performance dell'Ente.

## 2. Analisi del contesto

### 2.1. Analisi del contesto esterno:

Il contesto esterno è così caratterizzato. Non risulta che, recentemente sui territori di competenza, vi siano Aziende private, collaboratori con la P.A. o soggetti aventi rapporti con l'Amministrazione



## Comune di Cermenate

comunale, inseriti tra coloro che sono sottoposti a misure di sorveglianza e altre misure restrittive o cautelari.

Il Comando di Polizia Locale non ha mai ricevuto denunce – querele in merito a fatti contestabili in riferimento a tentativi di corruzione. In cronaca i territori di competenza, non hanno dato risalto a tale fattispecie dall'entrata in vigore della L. 190/2012.

Non risultano provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria nei confronti di soggetti aventi rapporti con l'Amministrazione Comunale per i reati di cui all'art. 317 e 319 Codice Penale.

### 2.2. Contesto interno:

La struttura organizzativa dell'ente è così ripartita:

- n. 38 (alla data del 31/12/2022) dipendenti di cui 4 Responsabili di posizione organizzativa oltre al Segretario comunale. Sono presenti n. 5 Settori con differenti compiti.

#### 2.2.1 La struttura organizzativa del Comune

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile (P.O.)</i>
1	Segreteria e Personale – Affari Generali - Affari Istituzionali – Gestione Atti e contratti – Pubblica Istruzione – Attività Ricreative e Sportive – Protocollo - Servizi Sociali – Attività Culturali – Albo Pretorio – Biblioteca- Servizi educativi- Demografico-Anagrafe - Stato civile -Statistico – Elettorale- Leva e servizi connessi-Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P)- Servizio messo - Commercio	<b>SEGRETERIA AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	Dott.ssa Antonella Riva
2	Finanze – Tributi – Patrimonio – Gestione tariffe e controlli – Economato – Ragioneria-Ufficio Fatture -Servizi cimiteriali- Centro Elaborazione Dati (C.E.D)	<b>RISORSE ECONOMICHE</b>	Dott.ssa Antonella Riva



## Comune di Cermenate

3	Manutenzioni - Ambiente ed ecologia – Lavori pubblici – Servizi cimiteriali e Piattaforma ecologica	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	P.I. Giovanni Perniola
4	Pianificazione urbanistica generale ed edilizia privata	<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Dott.ssa Elena Masciocchi
5	Polizia Locale – Protezione Civile – Segnaletica. - Mercati e relativi adempimenti – Occupazione suolo ed Aree Pubbliche	<b>POLIZIA LOCALE</b>	Dott. De Stefano Luca

Per la mappatura dei processi gestiti dal Comune, si rinvia all'allegato 1 alla presente sottosezione, denominato **“Mappatura dei processi”**.

Le risorse umane assegnate a ciascun Settore sono meglio descritte nel Piano esecutivo di gestione (PEG) e relativi aggiornamenti.

### **Servizi gestiti in economia/appalto**

- a) Biblioteca: gestione diretta
- b) Manutenzione immobili e strade: gestione in parte diretta, in parte in appalto
- c) Manutenzione impianti illuminazione pubblica e semafori: gestione in appalto
- d) Recupero evasione tributaria: gestione diretta
- e) Trasporto scolastico: gestione diretta
- f) Mensa scolastica: in appalto
- g) Asilo Nido: in appalto
- h) Manutenzione lampade votive: in appalto
- i) Gestione TARI: diretta
- j) Gestione dei rifiuti: in appalto
- k) Gestione Centro Raccolta differenziata rifiuti: gestione diretta
- l) Servizi ristorazione scolastica: in appalto
- m) Servizi assistenza domiciliare: in appalto

### **Servizi gestiti in concessione:**

- a) Riscossione coattiva delle entrate
- b) Canone Pubblicità



## Comune di Cermenate

- c) Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura depurazione e rifiuti)
- d) Canone Unico Patrimoniale
- e) Servizio rete GAS

### 2.3. Mappatura dei processi

#### Aree di rischio

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato delle "Aree di rischio" per gli enti locali.

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle aree di rischio nel contesto dell'ente.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

#### A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

#### B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
14. Lavori d'urgenza;
15. Collaudo;
16. Contabilizzazione lavori;
17. Verifica opere pubbliche appaltate

#### C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto



## Comune di Cermenate

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

1. Gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente;
2. Gestione dei pagamenti;
3. Attività di concessione immobili pubblici;
4. Alienazioni beni mobili e immobili;
5. Concessioni/locazioni con scomputo;

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

1. Controlli ex post su SCIA edilizie;
2. Controlli ex post su SCIA su attività commerciali, produttive, artigianali;
3. Controlli e accertamenti infrazioni;
4. Procedimenti disciplinari;

G) Area: Incarichi e nomine.

1. Conferimenti incarichi di collaborazione;

H) Area: Affari legali e contenziosi.

1. Incarichi legali;
2. Gestione del contenzioso;

I) Area: Pianificazione urbanistica e governo del territorio

1. Rilascio titoli edilizi e attività di repressione abusi edilizi;
2. Accordi urbanistici e di programma
3. Piani urbanistici;

L) Area: Smaltimento rifiuti.

1. Procedura aperta
2. Procedura negoziata
3. Gestione dei rifiuti

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.



## Comune di Cermanate

Per “*processo*” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. approvato recita: “*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.*”

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per “aggregati di processo”.

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato “....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l’elaborazione del P.T.P.C.” il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, tenendo conto delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Si precisa che nonostante le particolari difficoltà organizzative, si è cercato di provvedere alla completa mappatura dei processi, e di verificare periodicamente la eventuale necessità di mappare nuovi processi che dovessero sorgere.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 “Mappatura dei processi”.

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato. Le cause degli eventi rischiosi che favoriscono il verificarsi dell’evento corruttivo sono molteplici, e si verificano in presenza di pressioni che hanno lo scopo di condizionare la cura dell’interesse generale quali, ad esempio:

- mancanza di controlli;



## Comune di Cermenate

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza delle norme di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilità interna;
- inadeguatezza o scarsa competenza del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante le seguenti tecniche e fonti informative:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;*
- *consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di servizio competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa/contabile) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;*
- *ricerca di eventuali ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;*
- *eventuali segnalazioni pervenute da parte di cittadini (customer satisfaction) o da dipendenti (whistleblowing) che fanno emergere fenomeni di cattiva gestione;*
- *L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "**Catalogo dei rischi**" della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.*

### 3.2 Analisi del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni del dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

**A.** La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

**B.** L'impatto è considerato sotto il profilo:

- *organizzativo*
- *economico*
- *reputazionale*



## Comune di Cermenate

- *organizzativo, economico e sull'immagine*

- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

- D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
$> 20$	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- **il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";**
- **il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";**
- **Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.**

Il dettaglio dell'analisi dei rischi effettuata dal RPCT sulla scorta degli elementi raccolti e del confronto con i Responsabili è illustrato nella tavola Allegato 3) "Analisi dei rischi - misure preventive".

#### 4. Il trattamento del rischio





## Comune di Cermenate

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura da adottare</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi *ovvero* l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.



## Comune di Cermenate

### 4.1. Individuazione delle misure

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 3 "Analisi dei rischi - Misure preventive" allegata al presente piano.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alle **"Misure di trasparenza"** (all. 4 della presente sezione) e al **"Patto di integrità"** all. 5 e parti integranti del presente documento.

### 5. Le misure generali

#### 5.1. Il codice di comportamento

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente viene consegnato il Codice di Comportamento contenuto nel Decreto Ministeriale n. 72 del 08.03.2013 nonché il Codice di Comportamento integrativo approvato da questo Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 18/12/2014. Il Codice di Comportamento viene segnalato anche ai fornitori di servizi/beni dell'Ente e ai vari collaboratori esterni, compreso eventuale personale volontario che opera nell'ambito di servizi comunali. L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro fine anno

#### 5.2. Conflitto di interessi

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti. Si sollecita il personale dipendente a segnalare eventuali situazioni di conflitti di interesse che dovessero insorgere nell'ambito delle funzioni ricoperte o delle attività svolte presso l'Ente.

#### 5.3. Inconferibilità Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

1. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di
2. inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
3. la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
4. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);



## Comune di Cermenate

5. la pubblicazione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. Stessa cosa per i responsabili di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

### **5.5. Incarichi extraistituzionali - incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti comunali (pantouflage revolving doors)**

La Legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Ai sensi della nuova disciplina, non si può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento è disposto dai rispettivi Responsabili di settore secondo criteri oggettivi che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui l'incarico riguardi il Responsabile di settore la competenza è attribuita al Segretario Generale.

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cermenate 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 questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Cermenate per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.



## Comune di Cermenate

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare al Comune di Cermenate l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti comunali.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, il Comune di Cermenate deve comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. I dipendenti a cui vengono conferiti incarichi aggiuntivi devono attestare ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n. 445 del 2000 l'inesistenza di cause ostative all'affidamento dell'incarico e l'inesistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità. L'attestazione va pubblicata sul sito istituzionale.

### 5.6. Formazione per prevenire la corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012 e s.m.i. introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede del Comune;

2) di concerto con i Responsabili di P.O., i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

La formazione si svolgerà su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche della legalità e dell'etica;
- livello specifico che coinvolgerà il Responsabile della prevenzione, i Responsabili di Settore, l'O.C.V. e tutti coloro che operano nelle aree a rischio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### 5.7. Rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione come previsto dalla Legge di Stabilità 2016 (Legge 208/2015 comma 21). Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione



## Comune di Cermenate

di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli Enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle Regioni, l' A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli Enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse Amministrazioni"*.

### **5.8. Tutela del dipendente comunale che segnala illeciti (whistleblower)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d. Lgs 165/2001 così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 si stabilisce che:

fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente comunale che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il dipendente comunale che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

– al responsabile di posizione organizzativa del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

– all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

– all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;



## Comune di Cermenate

- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
  - c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
    - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
    - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
    - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
- L'Amministrazione Comunale, inoltre, si impegna a pubblicare, sul proprio sito web istituzionale, un avviso che informa i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.

E' riconosciuta la massima riservatezza al dipendente che segnala atti o fatti illeciti. La segnalazione può essere fatta direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione o al proprio Responsabile di Settore che provvederà ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In ogni caso l'informazione deve essere gestita in modo da garantire la massima riservatezza al dipendente. A tal fine è stata attivata apposita casella di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione che garantisce la riservatezza del dipendente nel caso di segnalazione di atti o fatti illeciti (**[anticorruzione@comune.cerminate.co.it](mailto:anticorruzione@comune.cerminate.co.it)**)

### 5.9. Misure di contrasto del personale addetto alle aree a rischio corruzione

- 1) obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività quando sussiste conflitto d'interessi;
- 2) la creazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- 3) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di P.O. ed i referenti;
- 4) la completa informatizzazione dei processi;
- 5) indizione, anticipatamente e comunque prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.
- 6) analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di P.O. con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- 7) coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;



## Comune di Cermenate

- 8) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione;
- 9) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

### 5.10 Controlli sul flusso della corrispondenza

Ai fini del monitoraggio del flusso della corrispondenza, è attivo nell'Ente un sistema di trasmissione informatizzata della corrispondenza ai singoli responsabili di posizione organizzativa.

Il Responsabile di P.O., qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile di P.O. responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

### 5.11 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 - cronoprogramma

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione, i Responsabili delle posizioni organizzative ed i dipendenti concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano anche dando seguito alle prescrizioni di cui alla tabella sottostante:

<b>CRONOPROGRAMMA</b>		
<b>data</b>	<b>attività</b>	<b>soggetto competente</b>
ANNUALMENTE	CONTROLLO DI GESTIONE	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE
SEMESTRALE	CONTROLLO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RESPONSABILI DI AREA
TRIMESTRALMENTE	CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE
IMMEDIATO	CONTROLLO REGOLARITÀ' CONTABILE	RESPONSABILE DI AREA CONTABILE
ANNUALE	VERIFICA DI ATTIVITÀ' LAVORATIVE DA PARTE DEI DIPENDENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO CON L'ENTE CHE DURANTE IL SERVIZIO HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E UFFICIO TRASPARENZA
SEMESTRALE	CONTROLLO A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.



## Comune di Cermenate

SEMESTRALMENTE	VERIFICA DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNUALE	ADOZIONE E PUBBLICAZIONE PIANO TRIENNALE TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA – UFFICIO TRASPARENZA
COSTANTE	ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
ANNUALE	PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ' INDICATE NEL PIANO TRA LE QUALI E' PIÙ' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
COSTANTE	PUBBLICAZIONE COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DI PRODUZIONE DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
COSTANTE	LA CORRISPONDENZA TRA IL COMUNE E IL CITTADINO/UTENTE DEVE AVVENIRE, OVE POSSIBILE, MEDIANTE PEC	TUTTI I DIPENDENTI
COSTANTE	PUBBLICAZIONE INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DI OGNI DIPENDENTE	TUTTI I DIPENDENTI
ANNUALMENTE (31 gennaio)	PUBBLICAZIONE, CON RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ' DI SELEZIONE AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, NEI PROPRI SITI WEB, IN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO: - STRUTTURA PROPONENTE - OGGETTO DEL BANDO - ELENCO OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE - AGGIUDICATARIO E IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE - TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA, SERVIZIO O FORNITURA - IMPORTO SOMME LIQUIDATE	RESPONSABILI DEI SETTORI INTERESSATI
15 GENNAIO DI OGNI ANNO	PRESENTAZIONE PROPOSTA PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
31 GENNAIO DI OGNI ANNO	ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	GIUNTA COMUNALE





## Comune di Cermenate

31 NOVEMBRE DI OGNI ANNO	PROPOSTA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE PER I PROPRI DIPENDENTI	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
31 GENNAIO DI OGNI ANNO	APPROVAZIONE PIANO DI FORMAZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SEMESTRALE	ATTESTAZIONE RESA AL RESPONSABILE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INSERIRE NEI BANDI DI GARA LE REGOLE DI LEGALITÀ' O INTEGRITÀ' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
30 GIUGNO DI OGNI ANNO	COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI TUTTI I DATI UTILI A RILEVARE LE POSIZIONI DIRIGENZIALI ATTRIBUITE A PERSONE INTERNE/ESTERNE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI INDIVIDUATE DISCREZIONALMENTE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO SENZA PROCEDURE PUBBLICHE DI SELEZIONE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
OGNI SEI MESI	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E TEMPESTIVA ELIMINAZIONE DELLE ANOMALIE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
ANNUALMENTE (31 gennaio)	PUBBLICAZIONE SITO ISTITUZIONALE ESITO MONITORAGGIO SUL RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
TEMPESTIVAMENTE	INFORMAZIONE DEL MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E DI QUALSIASI ALTRA ANOMALIA ACCERTATA CON PARTICOLARE RIGUARDO A ATTIVITÀ' A RISCHIO CORRUZIONE ADOZIONE AZIONI NECESSARIE PER ELIMINARE LE ANOMALIE PROPOSTA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.



## Comune di Cermenate

	AZIONI NON DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	
TEMPESTIVAMENTE	RENDERE ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROVVEDIMENTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IVI COMPRESI: STATO DELLA PROCEDURA, TEMPI, UFFICIO COMPETENTE IN OGNI FASE	TUTTI I DIPENDENTI
ANTICIPATAMENTE E COMUNQUE PRIMA DELLA SCADENZA DEI CONTRATTI AVENTI PER OGGETTO LAVORI, FORNITURA DEI BENI, SERVIZI	INDICAZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE SECONDO LE MODALITÀ' INDICATE DAL D. LGS 163/2006	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
OGNI QUADRIMESTRE	PRESENTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA RELAZIONE DETTAGLIATA SULLE EVENTUALI CRITICITÀ' ACCERTATE NELLA PROPRIA AREA DI COMPETENZA IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
TEMPESTIVAMENTE	COMUNICAZIONE ALL'ANAC VARIANTI OPERE PUBBLICHE obbligatorie	RESPONSABILE AREA TECNICA

### 5.12. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

E' uno strumento che 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.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Uno schema interno del "Patto di Integrità" (v. **Allegato 5 – Patto di integrità**) è già stato elaborato e verrà approvato contestualmente al presente documento, con apposita Deliberazione di Giunta comunale. Quindi, verrà trasmesso agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione, con appositi adeguamenti a seconda del Settore/servizio interessato.

### 6. La trasparenza



## Comune di Cermanate

A partire dal 2023 la precedente “Sezione della trasparenza”, allegato parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Ente, diventa un capitolo all'interno della sottosezione del PIAO, denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Come accadeva con il precedente strumento, anche questa sezione è uno strumento dinamico che potrà essere implementato eventualmente attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders), al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

Il Comune di Cermanate ritiene che la trasparenza sia una delle principali misure per contrastare i fenomeni corruttivi nonché per garantire una più ampia partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale svolta dall'Ente.

L'Amministrazione comunale di Cermanate, intende quindi realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

A) la trasparenza intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni, dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'organizzazione;

B) il libero e generalizzato esercizio di accesso civico, inteso come “accesso civico potenziato”, ai sensi del d. lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque intendesse richiedere documenti, dati e informazioni.

Conseguenti obiettivi discendenti da tali macro-obiettivi strategici sono:

un livello sempre maggiore di trasparenza nell'azione amministrativa nonché nell'operato dei servizi e degli uffici comunali;

lo sviluppo, nel corso degli anni, di una cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della cosa pubblica, a tutti i livelli.

In questa cornice, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel PIAO in ambito di trasparenza e integrità.

I compiti del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento.

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Organismo Comunale di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per la elaborazione del programma; verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

### **6.1. L'accesso civico**



## Comune di Cermenate

L'art. 5 c. 1 del d. lgs. 33/2013 prevede: "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".

Il novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ha ridefinito il significato di "accesso civico". Ai sensi dell'art. 5 c. 2 infatti "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

In questa nuova ottica, l'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, dato e informazione detenuti dalla P.A. e incontra come unico limite la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo il nuovo art. 5-bis, le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza e, infine, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Comune di Cermenate si è dotato, da diverso tempo, di un apposito regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 26/07/2017 avente ad oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI. Nell'apposita sezione all'interno di Amministrazione trasparente nel sito internet comunale, è disponibile la modulistica per la formulazione delle richieste e viene caricato l'aggiornamento periodico di un registro degli accessi aggiornato. Il registro consiste in un elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato a cadenza semestrale, nonché pubblicato nella apposita sezione del sito istituzionale.

Nella sotto-sezione "Accesso civico" del sito sono pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale è possibile presentare l'istanza di accesso civico con relativi contatti telefonici e di posta elettronica;
- il nominativo del delegato per le funzioni di responsabile per l'accesso civico con relativi contatti telefonici e di posta elettronica;
- le modalità con cui effettuare l'istanza;
- il nominativo del titolare di potere sostitutivo;
- la normativa di riferimento;
- il regolamento comunale di accesso civico e accesso agli atti;
- la modulistica di riferimento;
- gli aggiornamenti del registro accesso ai documenti, dati e informazioni.

I responsabili dei singoli settori sono stati opportunamente informati sul contenuto e sulla modalità di esercizio dell'accesso civico, nonché sulle discrepanze rispetto al diritto di accesso agli atti (L. 241/1990)



## Comune di Cermenate

### 6.2. Attuazione degli obblighi di pubblicazione

In allegato (All. 4 **Misure di trasparenza**) vengono riportate le tabelle che ripropongono fedelmente i contenuti dell'all. 1 alla deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310. Unica differenza: in queste tabelle vi sono n. 7 colonne, anziché n. 6. E' stata infatti aggiunta (come illustrato sopra, al punto 6.1) la colonna G. (a destra) per indicare, in modo chiaro, l'Ufficio/servizio responsabile delle pubblicazioni previste.

#### Nota ai dati della colonna E

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle sotto-sezioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" può avvenire tempestivamente, su base annuale, trimestrale o semestrale, secondo le singole disposizioni.

Si fa notare, tuttavia che circa la "tempestività" della pubblicazione di alcuni dati, il legislatore non ha specificato quale significato intenda attribuire al termine, dando luogo a comportamenti anche difformi. A tale proposito, anche a tutela dei cittadini e degli utenti, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità effettiva e definitiva dei dati, delle informazioni o dei documenti stessi.

#### Nota ai dati della colonna G

L'art. 43 c. 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della messa a disposizione dei dati, del loro aggiornamento costante e della trasmissione al soggetto incaricato della pubblicazione informatica degli stessi sono individuati nei responsabili dei aree, settori, uffici indicati nella colonna g.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza. A tale proposito si segnala la pubblicazione di ulteriori contenuti, non previsti dalla normativa, sotto alle sezioni apposite "Altri contenuti", dove sono inseriti alcuni esiti di monitoraggio di pubblico interesse.

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### 6.3. Organizzazione dell'attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni ai fini della trasparenza

Ai responsabili di settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti nonché dei flussi informativi oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs 33/2013 e previsti dalle successive modifiche e integrazioni indicate dal d. lgs 97/2016. In particolare, in base alle competenze, ciascuno dei Responsabili di cui all'allegato A) della presente sezione, riveste una propria responsabilità della pubblicazione dei dati, degli atti e dei provvedimenti.



## Comune di Cermenate

Nell'allegato 4) del presente piano sono individuati, organizzati in 7 colonne, dalla A. alla G.,:

- a. denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;*
- b. denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;*
- c. i riferimenti normativi, secondo gli aggiornamenti del d. lgs. 97/2016;*
- d. la denominazione dei singoli obblighi;*
- e. i contenuti, secondo le linee guida ANAC;*
- f. periodicità degli aggiornamenti delle varie pubblicazioni;*
- g. ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna e. secondo la periodicità indicata nella colonna f.*

I predetti responsabili sono tenuti a individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione, entro i tempi previsti, di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Spetta ai singoli responsabili definire, anche con i propri collaboratori, le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

Il responsabile, qualora non provveda personalmente alla pubblicazione, trasmette, ai propri collaboratori, i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

A tal riguardo si sottolinea che l'art. 43, c. 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". L'art. 43 c. 4 del medesimo decreto, modificato dal d. lgs. 97/2016, inoltre, precisa: "I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto".

Ferme restando le responsabilità di elaborazione dei dati, secondo quanto meglio descritto nell'allegato 4), si precisa che il funzionario addetto all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) è il soggetto competente per la materiale e finale pubblicazione on line, nell'apposita e corrispondente sezione del sito internet comunale, nella Sezione Amministrazione trasparente, delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmessi dai singoli Responsabili di settore entro i tempi previsti.

In assenza, o su esplicita e motivata richiesta dell'addetto URP, i dati, le informazioni e i documenti relativi alla Sezione Amministrazione trasparente, vengono pubblicati nel sito internet da altro personale comunale, appositamente individuato. Quest'ultimo risponde anche della corretta indicazione dei collegamenti a eventuali ambienti informatici che riportano tabelle e dati elaborati dai programmi/software di gestione documentale interna e che vengono collegati mediante link alla Sezione Amministrazione trasparente del sito internet comunale, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti (ex. Collegamenti ad Albo on line o a sezioni dello stesso, collegamenti alle determinazioni, alle tabelle adempimenti L. 190/2012, ai bandi di gara).

Resta comunque in capo al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei responsabili di settore, verificare che i dati, le informazioni e i documenti



## Comune di Cermenate

oggetto di pubblicazione siano stati caricati, in modo rispondente alla normativa vigente e completo, nell'apposita sezione all'interno del sito.

### **7. Il Monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Settore informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

In particolare il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o entro il termine fissato dall'ANAC redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, viene pubblicata nel sito web istituzionale del Comune. <http://old.comune.cerminate.co.it/trasparenza.aspx?idmenu=83>

Nel Comune di Cermenate, ai sensi del “Regolamento sistema dei controlli interni”, approvato con deliberazione n. 4/2013 del Consiglio c.le e modificato con deliberazione n. 21 del 2016 il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. Il monitoraggio viene svolto con cadenza semestrale. Il RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

#### **7.1. Il monitoraggio periodico a cura dei Responsabili P.O.**

I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio continuo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione. Ogni quadrimestre, con apposita relazione, informano il Responsabile della



## Comune di Cermenate

Prevenzione della corruzione sugli esiti del monitoraggio e su eventuali criticità emerse, proponendo gli accorgimenti più opportuni da attuare al Piano, al fine della loro eliminazione.

I Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di P.O. procedono, anticipatamente e comunque prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. comunicandole al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O., devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di P.O. propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) la mappatura dei processi relativi alla propria area di competenza;
- b) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I Responsabili di P.O. devono monitorare anche i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di P.O. rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Il presente comma integra le norme contrattuali vigenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari e di valutazione dei Responsabili di P.O.

### **7.3. Monitoraggio a cura dell'organismo comunale di valutazione o del nucleo di valutazione**

L'organismo comunale di valutazione o il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione





## Comune di Cermenate

della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'Organismo di valutazione o il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di P.O. prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **7.4. Monitoraggio per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito internet**

I responsabili (e in generale gli uffici) depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella tabella g.) li trasmettono all'Ufficio relazioni con il pubblico, (deputato al caricamento dei dati nel sito) - o in alternativa, previa opportuna indicazione, ad altro diverso addetto - il quale provvede alla pubblicazione entro 3 giorni dal ricevimento degli stessi.

E' compito del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione sovrintendere e verificare che tali operazioni abbiano luogo nei tempi previsti e soddisfino i criteri di:

- chiarezza,
- completezza,
- qualità
- aggiornamento previsti.

A tale scopo, lo stesso Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione svolge stabilmente attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi, sollecitando, laddove necessario, le azioni di pubblicazione e ricorrendo, in caso di eventuali mancanze o ritardi nell'adempimento, a segnalazioni alla Giunta comunale, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nelle situazioni più gravi, all'Ufficio di disciplina.

L'O.C.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendo conto, nella scheda di valutazione, dei risultati derivanti dal presente Programma.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Si precisa inoltre che il Comune di Cermenate:

- rispetta con puntualità le prescrizioni dei d. lgs. 33/2013 e 97/2016;
- assicura la conoscibilità ed accessibilità ai dati, alle informazioni e ai documenti elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC;
- non è in grado di attivare strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati