

**COMUNE DI MUGGIÒ**

**PIAO 2024-2026**  
**SEZIONE VALORE PUBBLICO**  
**PERFORMANCE ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE RISCHI**  
**CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## INDICE

1 - PREMESSA METODOLOGICA	pag. 3
2 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	pag. 4
2.1 - Contesto esterno	pag. 5
2.2 - Contesto interno	pag. 6
2.3 - Valutazione di impatto	pag. 7
3 - MAPPATURA DEI PROCESSI	pag. 7
4 - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI	pag. 9
4.1 - Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche	pag. 9
4.2 - Analisi e valutazione dei rischi di corruzione	pag. 9
4.2.1 - Identificazione del rischio	pag. 10
4.2.2 - Analisi del rischio	pag. 10
4.2.3 - Ponderazione del rischio	pag. 10
5 - PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	pag. 14
5.1 - Individuazione delle misure	pag. 14
5.2 - Programmazione delle misure	pag. 14
5.2.1 - Programmazione delle misure generali	pag. 14
5.2.2 - Programmazione delle misure specifiche	pag. 52
5.3 Analisi di sostenibilità delle misure	pag. 53
6 - MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	pag. 53
7 - PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 54
8 - MISURE ANTIRICICLAGGIO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	pag. 58

## **1 – PREMESSA METODOLOGICA**

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30.06.2022 n. 132. Ai sensi del DPR 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area dell'Ente nell'ottica di una pianificazione integrata sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Per il Comune di Muggiò, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ricoperto dalla Dott.ssa Giovanna Italiano, Segretario Comunale, giusto decreto sindacale prot. n. 33979 del 09.12.2021. La stessa ricopre anche la figura del Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA), giusto decreto sindacale prot. n. 33980 del 09.12.2021 e di Responsabile per la Transizione digitale, giusto decreto sindacale prot. n. 33184 del 22.12.2023.

Dai risultati del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente non sono emerse necessità di adeguamento e l'impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2024/2026.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022), approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16.11.2022), aggiornato con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2023, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi

corruttivi;

- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla L. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Muggiò ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31.01.2023. Lo stesso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, alla Pagina Disposizioni Generali /Atti Generali. La sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 è pubblicata nella pagina Atri contenuti/Prevenzione della corruzione.

In data 04 gennaio 2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune l'avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire contributi ed osservazioni entro il 19 gennaio 2024. Nessuna comunicazione è pervenuta all'Ente.

## **2 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo Ente opera, si rinvia alla prima sezione rubricata "*Scheda Anagrafica dell'Amministrazione*".

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'Ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

## **2.1 - Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione del PIAO, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di ingenti importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, risulta prioritario effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi Responsabili di Area una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal

fine la Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 27.12.2022, ha approvato le misure organizzative finalizzate ad assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR nonché istituito un team per il monitoraggio *in itinere*.

Altro fattore da prendere in considerazione, è l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nelle Aree che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Si è inoltre fatto riferimento alla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA), contenuta nella Relazioni semestrali al Parlamento, anno 2022, pubblicate sul Sito della Direzione Investigativa Antimafia. Esse presentano le risultanze investigative in Lombardia e fanno luce sulle connessioni tra soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il cosiddetto "capitale sociale" e ambienti criminali mafiosi, con particolare focus sui gruppi di criminalità organizzata riferibili alla 'ndrangheta. Detta Relazione riferisce di un altro indicatore della pressione criminale dato dal numero di beni confiscati alla mafia al 31 dicembre 2022 che attesta la Lombardia in una posizione rilevante nella classifica nazionale con il quinto posto per numero di immobili confiscati sia nella gestione della citata agenzia, sia destinati.

Un indicatore di contaminazione dell'economia legale è costituito dal numero di segnalazioni di operazioni sospette da parte di Istituti di Credito, intermediari finanziari, professionisti, revisori e in genere di tutta la platea dei soggetti obbligati dalla normativa antiriciclaggio che fa della Lombardia una regione ad alto rischio.

## **2.2 - Contesto interno**

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera, quali il modello organizzativo, le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa, si rinvia alla prima sezione del PIAO.

Nell'analisi di tali dati e dei fattori si registra l'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Muggiò. Nello specifico l'Ente si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare investimenti in tempi brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sugli operatori partecipanti.



Tab. 2 – Tabella tipologie procedure appalti dal 01.07.2023 a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023

Numero di appalti per procedura	Area Istituzionale	Area Sociale	Area Servizi Educativi	Area Promozione	Area Economico Finanziaria	Area Opere Pubbliche	Area Sviluppo Sostenibile del Territorio	Area Polizia Locale	I.C.T.	Totale
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)						1				1
PROCEDURA APERTA										0
PROCEDURA RISTRETTA										0
PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO										0
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO						2				2
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (ART. 50 D.LGS. 36/2023)	7	56	2	52	12	46	4	9	23	211
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (ART. 50 D.LGS. 36/2023) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BENCHMARKING E/O MANIFESTAZIONE INTERESSE)					9					9
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE										0
AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE										0
AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE		1							3	4
AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING (FINANZA DI PROGETTO)										0
RIPETIZIONE APPALTO AI SENSI DELL'ART. 63 C. 5 DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM.II			1							1
TOTALE										228

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati inoltre esaminati i dati relativi al contenzioso dell'Ente nonché i procedimenti disciplinari.

Nell'analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi.

### 2.3 - Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Le informazioni rilevate dall'analisi di contesto esterno ed interno offrono la possibilità di individuare alcune variabili in grado di influire sui fattori abilitanti del rischio di corruzione e che possono essere raggruppate nelle seguenti condizioni:

1. andamento demografico in crescita con un rilevante incremento della popolazione straniera;
2. vivacità del tessuto economico;
3. presenza di associazioni culturali e del terzo settore;
4. esternalizzazione di servizi pubblici e partecipazioni societarie;
5. presenza di almeno una situazione di emergenza ambientale (Multiplex);
6. ridotto numero di profili tecnici nella struttura organizzativa dell'Ente;
7. numero elevato, per quantità ed ammontare, di procedure di affidamento diretto sotto soglia rispetto al valore complessivo dei contratti;



8. discreto livello di informatizzazione dei servizi

### **3 - MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Muggiò ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO. In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e anticiclaggio.

I possibili eventi corruttivi sono stati identificati attraverso la ricerca, l'individuazione e la descrizione dei comportamenti illeciti che possono manifestarsi nei diversi processi organizzativi. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti del Comune;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

I processi mappati sono stati organizzati in n. 12 aree di rischio secondo la tabella che segue, in coerenza con le normative e dalle determinazioni ANAC in materia di P.N.A.

*Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Muggiò*

Aree a rischio di corruzione	
N.	Descrizione
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3	Contratti pubblici
4	Acquisizione e gestione del personale
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Incarichi e nomine
8	Affari legali e contenzioso
9	Gestione dei rifiuti
10	Governo del territorio

11	Pianificazione urbanistica
12	Gestione appalti finanziati con fondi PNRR ai sensi del D.L. 77/2021

Ciascuna area di rischio costituisce un item che aggrega al suo interno i processi organizzativi affini per materia e i relativi ambiti di responsabilità. Detta mappatura rappresenta il necessario presupposto per la valutazione del rischio di eventi corruttivi.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato indicato il soggetto responsabile del processo stesso.

Seppur la mappatura di cui all'allegato, secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, nel corso dell'esercizio si procederà ad un ulteriore momento di confronto con i Responsabili di Area per valutare eventuali ulteriori processi e/o per il completamento degli stessi, ovvero un maggior dettaglio nell'analisi dei processi

#### **4 - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

##### **4.1 - Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche**

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'Ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come "*misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta in stretto coordinamento con i Responsabili di Area che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento.

Nella rivalutazione annuale del rischio si sono considerati in particolare, per la stesura della presente Sottosezione, nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno:

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche ed in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;
- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a:
  - presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative;
  - per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

con riferimento al contesto interno:

- i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati quali contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle

misure di prevenzione contenute nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza al PIAO 2023/2025. E’ stata inoltre effettuata un'autoanalisi con i Responsabili di Area (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi).

#### **4.2 - Analisi e valutazione dei rischi di corruzione**

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).

La valutazione del rischio si realizza attraverso l’analisi dell’impatto dell’eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’Ente. Essa si svolge nelle aree di rischio individuate dal Comune di Muggiò.

Si articola in tre fasi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

##### **4.2.1 - Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai singoli processi di pertinenza dell’Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Nell’identificazione degli eventi rischiosi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” al PIAO 2023/2025, delle fonti informative disponibili e relative ad esperienze pregresse, nonché delle notizie riferibili al comparto di riferimento. L’attività è stata condotta con la collaborazione dei Responsabili di Area, in relazione ai processi loro assegnati.

##### **4.2.2 - Analisi del rischio**

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L’analisi del rischio ha consentito di individuare i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione, da esplicitare in una legenda sulla base delle cause più ricorrenti che di seguito si elencano:

FATTORI ABILITANTI
--------------------

N.	Descrizione
1	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
2	mancanza di trasparenza
3	assenza di regolamentazione delle procedure
4	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
5	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
6	scarsa responsabilizzazione interna
7	criteri di selezione assenti o non trasparenti
8	carenza o assenza del personale applicato al processo
9	inadeguata diffusione della cultura della legalità
10	carenza di capacità amministrativa
11	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

#### 4.2.3 -Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio ed ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo.

Ai fini della misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio è stata privilegiata un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi, con l'applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso) e con la seguente individuazione di indicatori di stima del rischio:

N.	Indicatori di rischio	Grado	Descrizione	Grado	Descrizione	Grado	Descrizione
1	Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	BASSO	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla	ALTO	Ampia discrezionalità sia	MEDIO	Limitata discrezionalità sia	BASSO	Non vi è alcuna discrezionalità sia

	PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato		nella definizione di obiettivi operativi che nelle soluzioni organizzative da adottare		nella definizione di obiettivi operativi che nelle soluzioni organizzative da adottare		nella definizione di obiettivi operativi che nelle soluzioni organizzative da adottare
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	ALTO	Conoscenza di un procedimento per reati contro la PA avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame nell'ultimo anno	MEDIO	Conoscenza di un procedimento per reati contro la PA avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un provvedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi cinque anni	BASSO	Assenza di procedimenti per reati contro la PA avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o provvedimenti disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame negli ultimi cinque anni
4	Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	ALTO	Nessuna fase del processo è oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione Trasparente, Albo on line o altro)	MEDIO	Alcune fasi del processo sono oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione Trasparente, Albo on line o altro)	BASSO	Alcune fasi del processo sono oggetto di pubblicazione su sito web (sezione Amministrazione Trasparente, Albo on line o altro)
5	Assenza di meccanismi di rendicontazione: la rendicontazione, implica un controllo puntuale e specifico dell'attività e può costituire un deterrente	ALTO	Nessuna attività di rendicontazione	MEDIO	E' prevista la sola rendicontazione contabile ad altri organi	BASSO	E' prevista l'approvazione amministrativa e contabile degli atti da parte di altri organi
6	Tracciabilità informatica del processo: l'informatizzazione dei processi rende evidenti tutte le fasi e le operazioni realizzate	ALTO	Il processo è prevalentemente gestito in modo cartaceo e con qualche fase gestita su piattaforma informatizzata	MEDIO	Più fasi del processo sono gestite su piattaforma informatica	BASSO	Il processo è integralmente gestito su piattaforma informatica

DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO:

precedenti giudiziari
segnalazioni pervenute
notizie stampa
Reclami
Ricorsi
verifiche interne
analisi di contesto

Il Valore finale del rischio diventa il risultato della combinazione di sei diversi fattori di valutazione, come illustrato nella seguente tabella:

MATRICE DEL RISCHIO								
VALORE	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
Assenza di Meccanismi di rendicontazione: la rendicontazione, implica un controllo puntuale e specifico dell'attività e può costituire un deterrente	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Tracciabilità informatica del processo: l'informatizzazione dei processi rende evidenti tutte le fasi e le operazioni realizzate	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

In caso di grado di rischio ALTO e MEDIO sono previste, in aggiunta alle misure obbligatorie e generali, anche misure specifiche di prevenzione riferibili a specifici processi e/o fasi di processo, con l'indicazione del responsabile, dei tempi di attuazione e degli indicatori per il monitoraggio dei risultati. In caso di rilevazione del grado di rischio BASSO non sono introdotte specifiche misure, ma devono sempre essere applicate quelle generali ed obbligatorie di seguito descritte.

## 5 – PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

- Individuazione delle misure
- Programmazione delle misure

### *5.1 - Individuazione delle misure*

Con i Responsabili di Area è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

### *5.2 - Programmazione delle misure*

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra Responsabili di Area e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

#### *5.2.1 - Programmazione delle misure generali*

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure generali prese in considerazione riguardano i seguenti ambiti:

- 1 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 2 - Conflitto di interesse, obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente;
- 3 - Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;

- 4 - Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi;
- 5 - Patti di integrità;
- 6 - Formazione del personale;
- 7 - Whistleblowing;
- 8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 9 - Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 10 - Rotazione del personale;
- 11 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. “incompatibilità successiva” (Pantouflage);
- 12 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 13 - Accesso civico;
- 14 - Controllo della società Multiservizi Muggiò S.r.l.;
- 15 – Appalti con esposizione a rischi corruttivi significativi

Per ogni ambito preso in esame si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse.

<b>1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<b>Art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. D.P.R. 81/2023</b>
--	--

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell’ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all’interno dell’amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico.

Il Codice di Comportamento del Comune di Muggiò è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18 gennaio 2022. Esso definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza. Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell’ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.



Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazione e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il Codice prevede misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e con doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, ai sensi degli articoli da 57 a 63 del CCNL Funzioni Locali 2018 così come modificato dal CCNL Funzioni Locali 2022 (segnatamente articoli 71 e 72), nonché dagli articoli da 54 a 57 Titolo V del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'Amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

Nel corso dell'anno 2023 (D.P.R. 81/2023) sono state apportate modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013). Nel corso del 2024 si procederà con l'adeguamento del Codice comunale in aderenza a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Infine, al fine di favorire la massima diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Ente, nel corso dell'anno 2024 si prevederà specifico percorso formativo per il personale di nuova assunzione.

<b>MISURA GENERALE N. 1.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Diffusione conoscenza del Codice di comportamento dell'Ente presso i soggetti neo assunti</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Consegna Codice di comportamento
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile Area Istituzionale
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Tempestivamente e all'occorrenza
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report

<b>MISURA GENERALE N. 1.2</b>
-------------------------------

<i>AZIONE</i>	<b>Diffusione conoscenza del Codice di comportamento dell'Ente da parte dei Responsabili di Area per le aree di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Consegna Codice di comportamento
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area interessati
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Tempestivamente e all'occorrenza
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report

<b>MISURA GENERALE N. 1.3</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Monitoraggio rispetto del Codice, verifica stato di applicazione del codice e controlli</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Report al RPC ai fini inserimento nella relazione del RPCT
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Entro il 30/09 di ciascun anno, in sede di monitoraggio trasmissione comunicazione al RPC circa lo stato di attuazione delle norme del Codice di Comportamento

<b>MISURA GENERALE N. 1.4</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Adeguamento del Codice di comportamento del Comune di Muggiò alle modifiche introdotte al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</b>
<i>CADENZA</i>	Una tantum
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Revisione del testo del Codice di comportamento del Comune
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile Area Istituzionale
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	31/12/2024

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</b>	Approvazione nuovo testo con deliberazione di Giunta Comunale
--	---

\*\*\*\*\*

<b>2 - CONFLITTO DI INTERESSE, OBBLIGO DI ASTENSIONE E DOVERE DI INFORMAZIONE DEL DIPENDENTE</b>	<b>Art.6 bis L.241/1990 Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.16 del D.Lgs. 36/2023 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera 494 del 5/6/2019, PNA 2022)</b>
--	--

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi, fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme molto puntuali, altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati, ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

*Astensione in caso di conflitto di Interessi – Articolo 6-bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.*

La legge 190/2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.

Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.

L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).

Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato

stabilisce oggi esplicitamente che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”. In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l’esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all’intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio *lato sensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l’obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

#### *Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:*

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

#### *Definizione di conflitto di interesse potenziale:*

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale.

#### *Definizione di conflitto di interesse c.d. “strutturale”:*

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall’assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D.Lgs. 39/2013, ma anche all’interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

### *Conflitto di interesse nelle procedure di gara - Articolo 16 del D.Lgs. 36/2023:*

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'articolo 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegata alla circolare 11 agosto 2022, n. 30.

Ai fini del rispetto della suddetta normativa è stata messa a disposizione modulistica standard in ordine alla dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione: l'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia.

Nel 2024 si prevede di fornire modello standard di dichiarazione ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023, conforme alle indicazioni del PNA 2022 così come aggiornato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023.

Ambito soggettivo di applicazione: oltre a quanto specificato sul titolare effettivo, l'articolo 16 è riferito al «*personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi*». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022 aggiornato nel 2023, i soggetti a cui si applica l'articolo 16 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

*Conflitto di interessi e obblighi di comunicazione ed astensione - Articolo 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.*

Il D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli articoli 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'Area di riferimento.

L'articolo 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'Area di riferimento, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornato l'Ente sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza o al Segretario Generale.

Questi, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne darà comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Nell'ambito della formazione annuale in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi.

<b>MISURA GENERALE N. 2.1</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Obblighi dichiarativi di astensione</b> <b>L'articolo 8 del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muggiò ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione</b>
<b>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento
<b>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Responsabile Area Istituzionale (Risorse Umane) per nuove assunzioni Responsabili dell'Area di destinazione per trasferimento ad altra Area/Servizio
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	All'atto della sottoscrizione degli atti di assunzione (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altra Area/Servizio
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</b>	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte del Responsabile dell'Area Istituzionale e da parte dei Responsabili dell'Area di destinazione per trasferimento con report da rendere in sede di monitoraggio

<b>MISURA GENERALE N. 2.2</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs. 36/2023) <u>PNNR</u></b>
<b>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Dichiarazione con indicazione di situazione conflitto riferita a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno
<b>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Responsabile dell'Area di riferimento
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempestiva all'occorrenza o in caso di conflitti sopravvenuti

<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei Responsabili di Area interessati con report da rendere in sede di monitoraggio
--	--

<b>MISURA GENERALE N. 2.3</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Incarichi a consulenti - Diffusione dei doveri comportamentali previsti in tema di conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Dichiarazione sostitutiva resa dal consulente a cui è conferito incarico
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area che conferisce l'incarico
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	All'atto del conferimento di incarico
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta dichiarazioni da parte del Responsabile di Area nel relativo fascicolo

<b>MISURA GENERALE N. 2.4</b>	
<i>AZIONE</i>	Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici - Diffusione dei doveri comportamentali previsti in tema di conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal RUP e dai componenti la Commissione di gara
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area cui afferisce la procedura
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Per ogni procedura di affidamento/aggiudicazione di contratto pubblico
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara

<b>MISURA GENERALE N. 2.5</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici con fondi PNRR - Diffusione dei doveri comportamentali previsti in tema di conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale



<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area cui afferisce la procedura
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali per ogni procedura di affidamento
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara

<b>MISURA GENERALE N. 2.6</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici con fondi PNRR - Diffusione dei doveri comportamentali previsti in tema di conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal titolare effettivo
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area cui afferisce la procedura
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	In sede di gara
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara

<b>MISURA GENERALE N. 2.7</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici non finanziate con fondi PNRR/fondi strutturali - Diffusione dei doveri comportamentali previsti in tema di conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale (salvo quanto previsto per RUP e commissari)
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area cui afferisce la procedura
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Tempestiva all'occorrenza
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara

<b>MISURA GENERALE N. 2.8</b>
-------------------------------

<i>AZIONE</i>	<b>Obblighi dichiarativi previsti dal Codice di comportamento</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Raccolta dichiarazione sostitutiva in ordine all'adesione o all'appartenenza ad associazioni di cui all'articolo 5, comma 1 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii., degli interessi finanziari e conflitti di interesse rilasciata da ogni dipendente dell'Ente
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area cui afferisce il dipendente
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Trasmissione entro il 30 settembre di ogni anno al RPC : - elenco del personale che ha reso le dichiarazioni; - copie delle dichiarazioni che contengono una fattispecie di conflitto di interesse ai fini della costituzione di un banca dati unitaria annuale

<b>MISURA GENERALE N. 2.9</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Verifica dichiarazioni sostitutive, quando insorga il sospetto della non veridicità, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Controlli delle dichiarazioni sostitutive
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile di Area da cui dipende il dipendente
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Tempestivamente / in occasione controlli semestrali
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report

<b>MISURA GENERALE N. 2.10</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o i Responsabili di Area</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Report
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile UPD
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</b>	Entro il 30 settembre di ciascun anno
--	---------------------------------------

\*\*\*\*\*

<b>3 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b>	<b>Art. 53 D.Lgs.165/2001</b>
--	-------------------------------

Il PNA riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre Amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

In relazione all'attuazione dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, il tavolo tecnico, costituito in sede di Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013, ha elaborato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa *de qua*.

Il Comune ha già disciplinato nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi la procedura per le autorizzazioni degli incarichi, cui tutti i dipendenti devono attenersi. Si prevede pertanto la seguente misura:

<b>MISURA GENERALE N. 3.1</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività e comunicazione al Responsabile Anticorruzione delle autorizzazioni rilasciate al personale assegnato per lo svolgimento di incarichi/attività</b>
<b>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Controllo delle richieste pervenute Comunicazione al RPCT delle autorizzazioni rilasciate
<b>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Responsabile Area Istituzionale
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</b>	Tempestiva all'occorrenza  100% controllo delle richieste pervenute 100% delle autorizzazioni rilasciate comunicate al RPCT

\*\*\*\*\*

<b>4 - CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI</b>	<b>Art. 35 bis D.Lgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)</b>
---	--

L'articolo 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o Responsabili di Area/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

La Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35-bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.

<b>MISURA GENERALE N. 4.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Utilizzo modulistica standard relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.Lgs.39/2013 con particolare riguardo alla nomina in Commissione di concorso per l'accesso al pubblico impiego</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima della nomina
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Prima della nomina

<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Entro il 30 settembre di ciascun anno in sede di monitoraggio n. nomine/n. dichiarazioni
--	---

<b>MISURA GENERALE N. 4.2</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Utilizzo modulistica standard relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.Lgs.39/2013 con particolare riguardo alla nomina in Commissione di gara</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima della nomina
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Prima della nomina
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Entro il 30 settembre di ciascun anno in sede di monitoraggio n. nomine/n. dichiarazioni

\*\*\*\*\*

<b>5 - PATTI DI INTEGRITÀ</b>	<b>Art. 1, comma 17, Legge 190/2012</b>
-------------------------------	---

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra Amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione degli operatori economici alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dagli operatori economici rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'operatore economico di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (Fonte PNA 2019).

A tale proposito il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 148 del 22.12.2015, al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento, evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, ha

approvato uno schema di Patto di integrità che gli operatori devono sottoscrivere per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento concernenti lavori, forniture e servizi, di importo superiore a 20.000,00 Euro (IVA esclusa) soglia prevista dall'allora D.Lgs. 163/2006.

<b>MISURA GENERALE N. 5.1</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Inserimento e successiva sottoscrizione dello schema di Patto di Integrità nella documentazione che gli operatori economici devono presentare ai fini della partecipazione ad ogni procedura di affidamento/aggiudicazione concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli operatori economici che partecipano alla procedura
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento/aggiudicazione concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Raccolta Patti di Integrità sottoscritti nel fascicolo di gara

<b>MISURA GENERALE N. 5.2</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Durante l'esecuzione del contratto
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Resoconto, in occasione del monitoraggio di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate

<b>MISURA GENERALE N. 5.3</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Valutazione modifica schema Patto di integrità</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Modifica schema Patto di Integrità
<i>SOGGETTO RESPONSABILE</i>	Area Istituzionale/Segretario Generale

ATTUAZIONE ADEMPIMENTO	
TEMPI DI ATTUAZIONE	31/12/2024
INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA	Approvazione deliberazione di modifica dello schema di Patto di Integrità

\*\*\*\*\*

<b>6 - FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Art. 1, co. 5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001</b>
-------------------------------------	--

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità.

La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.

L'attività di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale.

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, nel corso del corrente anno l'Ente prevede attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione.

L'attività di formazione del personale dipendente è ampiamente descritta all'interno della sezione 3.3 denominata Piano triennale de l fabbisogno del personale del PIAO 2024/2026.

\*\*\*\*\*

<b>7 - WHISTLEBLOWING</b>	<b>D.lgs 10 marzo 2023 n.24 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021</b>
---------------------------	---

La segnalazione di illecito del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta, nell'ordinamento italiano, un'importante novità nel quadro del cambiamento normativo per la lotta alla corruzione introdotto con l'abrogato articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., inserito dalla Legge 190/2012.

Con decreto legislativo 10 Marzo 2023, n. 24 è stata approvata Con decreto legislativo 10 Marzo 2023, n. 24 è stata approvata direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

In particolare, il procedimento di gestione della segnalazione, deve garantire la segretezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente tale garanzia presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Tuttavia "... l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive" (commi 3 e 4 dell'art 54 bis così come novellato).

### *Oggetto dell'applicazione*

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che



riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

### *Il Ruolo del RPTC*

Al RPC è affidata la gestione del canale di segnalazione interna.

### *Procedure*

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, il sistema di gestione interno, sotto il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve quindi essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la segretezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la segretezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPTC dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;
- mantenere segreto il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Ai fini della tutela della segretezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Oltre alla corretta identificazione del segnalante, il RPCT può effettuare accessi a banche dati del sistema la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della segretezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione.

Conseguentemente a quanto sopra evidenziato, è attiva una piattaforma dedicata alle segnalazioni anonime alla quale è possibile collegarsi attraverso il seguente link: <https://muggio.segnalazioni.net>

I documenti vengono conservati in database riservato, presso l'ufficio del Segretario Comunale – Responsabile Anticorruzione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria;
- la Corte dei Conti;
- l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati devono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Anche in seguito alla chiusura dell'istruttoria, i processi svolti ed i dati rilevati attraverso le segnalazioni e le documentazioni raccolte, potranno comunque fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni saranno quindi utilizzate, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta

<b>MISURA GENERALE N. 7.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma apposita</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	RPCT
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Tempestiva
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Monitoraggio segnalazioni pervenute

<b>MISURA GENERALE N. 7.2</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Gestione Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante</b>
<b>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito di procedimento disciplinare)
<b>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	RPCT
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempestiva /All'occorrenza
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</b>	n. rivelazioni

\*\*\*\*\*

<b>8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</b>	<b><i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni</i></b>
--	--

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro appositamente costituito ai sensi dell'articolo 2 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 09.04.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

<b>MISURA GENERALE N. 8.1</b>	
<b>AZIONE</b>	<b>Controllo bimestrale in tema di Codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione</b>
<b>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire
<b>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</b>	Segretario e gruppo di lavoro di cui all'articolo 2 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Secondo i tempi previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</b>	Relazione conclusiva

\*\*\*\*\*

<b>9 - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Articolo 1, comma 9, della Legge 190/2012</b>
--	--

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'articolo 1, comma 9, della Legge 190/2012.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è una misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'articolo 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I responsabili di Area hanno provveduto a mappare i procedimenti di propria competenza e questi sono pubblicati sul sito web nella relativa sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link:

[https://muggio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=63413&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=63416](https://muggio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=63413&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=63416)

<b>MISURA GENERALE N. 9.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	In sede di regolarità amministrativa è verificato il rispetto dei termini del procedimento
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Servizio Controlli interni
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Numero anomalie su base annuale

\*\*\*\*\*

<b>10 - ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett.b), L.190/2012;</b> <b>Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”)</b> <b>Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria</b> <b>PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</b>
-------------------------------------	--

### Rotazione ordinaria del personale

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione ordinaria del personale costituisce: una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

*Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, devono essere operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.*

Nel Comune di Muggiò sono in servizio n. 86 dipendenti. Ha un organigramma di n. 8 Posizioni Organizzative. A parte il Segretario Generale, il comune è privo di figure dirigenziali.

In tale struttura pertanto non è agevole utilizzare sistematicamente la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale).

Muggiò è un Comune di dimensioni medie e non può prevedere periodicamente un processo di rotazione ordinaria, tuttavia a seguito di cambiamenti organizzativi, di personale cessato, di vari turn-over e di assunzioni in programma da attivare nel corso del 2024, il Comune potrà essere interessato nel prossimo triennio ad una complessiva riorganizzazione e susseguente possibile rotazione di alcune figure.

Fattispecie simili alla rotazione ordinaria invece, nel caso del Comune di Muggiò, possono essere senza dubbio legate:

- ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici, questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi pur rimanendo nell'ambito della medesima area. La formazione resta quindi una misura fondamentale per assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla eventuale rotazione interna. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- ad una equilibrata distribuzione dei processi a rischio. La gestione delle fasi più complesse dei procedimenti soggetti a rischio di corruzione, non vengono, infatti, mai affidati ad un solo funzionario ma ad un piccolo team, con l'obbligo a volte di informare anche il segretario in qualità di responsabile anticorruzione. Il team è ovviamente soggetto a rotazione.

Il principio di rotazione viene in ogni caso applicato nelle commissioni interne previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

La Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. mobilità interna, prevista dal regolamento degli uffici e servizi. La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.

E' prevista altresì la rotazione tra diversi enti attraverso altresì l'istituto della mobilità intercompartimentale ai sensi dell' articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, come novellato dal D.L. 90/2014. Riguardo appunto alla mobilità disciplinata ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è preferibile, prima di porre in essere tale procedura - anche in attuazione dei procedimenti assunzionali, esperire previamente regolare avviso di mobilità interna volontaria, volta esclusivamente e prioritariamente al personale dell'ente, per l'occupazione del posto reso vacante.

Mobilità e rotazione, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può però favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.

In prospettiva, si auspicano modifiche legislative che possano consentire maggiormente anche la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni.

<b>MISURA GENERALE N. 10.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Programmazione rotazione ordinaria periodica del personale ovvero misure alternative alla rotazione</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Rilevazione rotazione ordinaria del personale
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>MONITORAGGIO (MODI E TEMPI DI VERIFICA)</i>	Entro il 30/09 in sede di monitoraggio trasmissione prospetto rilevazione rotazione ordinaria del personale

### Rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, che è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di area, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo

Al fine di ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Muggiò in via generale ha previsto il rinnovo dell'UPD, di natura collegiale, composto di tre membri e inserendo al suo interno obbligatoriamente la figura di un componente esterno esperto.

\*\*\*\*\*

<b>11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO c.d. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE)</b>	<b>Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii</b>
--	---

Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Muggiò, che negli ultimi tre anni di servizio

hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggettprivati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubblicheamministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:

- definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;
- Soggetti privati destinatari dell'attività della PA: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;
- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.
- esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri



autoritativi o negoziali.

<b>MISURA GENERALE N. 11.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Verifica del rispetto del divieto di pantoufflage</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione, di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti ,di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Tempestiva/All'occorrenza
<i>MONITORAGGIO (MODI E TEMPI DI VERIFICA)</i>	In sede di monitoraggio al 30/09 - Report

<b>MISURA GENERALE N. 11.2</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Inserimento di apposite clausole negli atti e nei contratti di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantoufflage</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Predisposizione clausola all'interno degli atti di assunzione
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile Area istituzionale
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Al momento dell'assunzione
<i>MONITORAGGIO (MODI E TEMPI DI VERIFICA)</i>	In sede di monitoraggio al 30/09 - Report che attesta corrispondenza tra numero dipendenti assunti e numero atti di assunzione con clausola

<b>MISURA GENERALE N. 11.3</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Dichiarazione da rendere da parte dei i titolari di Posizione Organizzativa di impegno al rispetto del divieto di pantoufflage</b>

MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO	Acquisizione dichiarazione agli atti
SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO	Responsabile Area istituzionale
TEMPI DI ATTUAZIONE	Prima della cessazione del servizio/incarico
MONITORAGGIO (MODI E TEMPI DI VERIFICA)	In sede di monitoraggio al 30/09 - Report che attesta la corrispondenza tra numero dipendenti cessati e numero dichiarazioni acquisite

\*\*\*\*\*

<b>12 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	<b>Articolo 1, comma 9, della Legge 190/2012</b>
--	--

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto nel Comune di Muggiò l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
5. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare
6. adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
7. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione.
8. il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito.

9. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
10. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
11. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
2. nelle determinazioni a contrarre relative a lavori pubblici mediante affidamento diretto deve essere preferito il previo confronto dei preventivi
3. di spesa forniti da due o più operatori;
4. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
5. far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
6. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

<b>MISURA GENERALE N. 12.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Rispetto dei principi in materia di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	In sede di controllo di regolarità amministrativa è verificato il rispetto delle prescrizioni
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Servizio Controlli Interni
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Numero anomalie su base annuale

\*\*\*\*\*

<b>13 - ACCESSO CIVICO</b>	<b>Articolo 5, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016</b>
----------------------------	--

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, l'Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

#### *Differenze tra accesso civico semplice e accesso generalizzato*

##### *Accesso generalizzato*

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, si delinea quindi come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis. Comma 3)

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

Il Comune di Muggiò con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 09.04.2019 ha approvato lo specifico Regolamento che disciplina puntualmente le fattispecie dell'Accesso civico semplice e generalizzato e dell'Accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico "generalizzato"	La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none"><li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li><li>• non deve essere motivata;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.</li> </ul>
Referente per l'accesso civico "generalizzato"	La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio URP ( Ufficio relazioni con il pubblico ) il quale ha il compito di ricevere l'istanza di accesso, avviare l'iter, formare ed aggiornare il Registro unico degli accessi . L'URP individua tempestivamente il Responsabile del procedimento di accesso e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria.

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato" e dell'accesso civico "semplice".

La procedura di accesso civico "generalizzato"

FASE	DESCRIZIONE	DOCUMENTAZIONE
1. Effettuazione della richiesta	<p>La richiesta deve essere indirizzata all'URP; è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.</p> <p>La richiesta deve essere possibilmente redatta su modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <p>tramite posta elettronica certificata all'indirizzo <a href="mailto:comune.muggio@pec.regione.lombardia.it">comune.muggio@pec.regione.lombardia.it</a> unicamente per coloro che sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio URP - Comune di Comune di Muggiò – P.zza Matteotti 1 – 20835 Muggiò (MB)</p>	Modulo di richiesta di accesso civico "generalizzato" – disponibile sul web
2. Presa in carico della richiesta	Il Servizio URP, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.	
3. Risposta dell'Amministrazione	<p>Il Responsabile di Area se individua soggetti controinteressati è tenuto a comunicare agli stessi la domanda di accesso pervenuta.</p> <p>Il Responsabile di Area avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec.</p>	Comunicazione di risposta

	<p>I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una “motivata opposizione”.</p> <p>Decorsi 10 giorni l’Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di “silenzio” dei controinteressati.</p> <p>L’Ente ha l’obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con provvedimento “espreso e motivato” che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali contro interessati.</p> <p>In caso di accoglimento, l’Ente trasmette “tempestivamente al richiedente i dati o i documenti”, nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l’opposizione dei controinteressati l’Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunica la propria decisione ai contro interessati</li> <li>• attende almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati;</li> <li>• trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti.</li> </ul>	
<p>4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione</p>	<p>Qualora l’ufficio che detiene l’atto o il documento o l’informazione, rifiuti, totalmente o parzialmente, l’accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare “domanda di riesame” al Responsabile Anticorruzione che nel Comune di Muggiò è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta è indirizzata al RPC - Segretario generale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• via pec al seguente indirizzo: comune.muggio@pec.regione.lombardia.it</li> <li>• consegna diretta all’Ufficio Protocollo: P.zza Matteotti, 1 20835 MUGGIO’ - MB</li> </ul> <p>Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.</p> <p>Se l’accesso civico è stato negato o differito per tutelare l’interesse privato alla “protezione dei dati personali” il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del</p>	

	Garante per la protezione dei dati personali.	
5. Eventuale ricorso al TAR	Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR.	

### L'Accesso civico semplice

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Muggiò è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico semplice	<p>La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempienza totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa, infatti (art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.Lgs. 97/2016):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li> <li>• non deve essere motivata;</li> <li>• è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.</li> </ul>
---	---

Referente per l'accesso civico semplice	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico.</p> <p>Il Referente per l'accesso civico del Comune di Muggiò è il Segretario Comunale, Dott.ssa Giovanna Italiano.</p> <p>Contatti del Referente per l'accesso civico:          Telefono: 039/2709.402-417          Mail:          segretario.generale@comune.muggio.mb.it;          Indirizzo: P.zza Matteotti, 1 – 20835 Muggiò (MB)</p>
---	--

FASE	DESCRIZIONE
1. Effettuazione della richiesta	<p>La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Muggiò è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta deve possibilmente essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.muggio@pec.regione.lombardia.it</li> <li>• tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Muggiò - P.zza Matteotti, 1 – 20835 Muggiò – MB</li> </ul>
2. Presa in carico della richiesta	<p>Il Responsabile della Trasparenza, referente per l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia e ne informa il richiedente.</p>
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza . Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro</p>



	quindici giorni dalla ricezione del sollecito.
4. Eventuale ricorso al TAR	<p>Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.</p> <p>Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.</p>

<b>MISURA GENERALE N. 13.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Tenuta ed aggiornamento del registro accessi (accesso civico e documentale)</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Tenuta ed aggiornamento del registro accessi
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile Area Istituzionale
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Aggiornamento semestrale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Registro accessi aggiornato

\*\*\*\*\*

<b>14 - CONTROLLO DELLA SOCIETÀ MULTISERVIZI MUGGIÒ S.R.L.</b>	<b>D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. Statuto societario</b>
--	---

Il Comune di Muggiò controlla totalmente la Multiservizi Muggiò S.r.l.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 29.05.2018, il Comune ha provveduto alla trasformazione dell'Azienda Speciale Multiservizi di Muggiò nella società Multiservizi Muggiò S.r.l. adeguando lo stesso Statuto della neo costituita società al decreto legislativo 175/2016 (T.U.Società), in vigore dal 23 settembre 2016, concernente il riordino delle partecipazioni societarie della pubblica amministrazione a fini di contenimento della spesa pubblica, aumento della trasparenza nella gestione della medesima e tutela della concorrenza e del mercato.

Il controllo (art. 19 dello Statuto della società) riguarda essenzialmente:

- i poteri di indirizzo e direzione esercitati dal Comune di Muggiò con particolare riguardo all’emanazione:
  - di deliberazioni concernenti gli indirizzi generali e gli obiettivi che la società deve conseguire oltre agli standard di qualità, alla frequenza ed i contenuti dei flussi informativi e dei poteri ispettivi;
  - di atti di indirizzo in ordine:
    - all’adeguamento della gestione ai principi contabili vigenti ed ai principi del codice civile;
    - alle politiche organizzative e di personale;
    - al rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità circa la fornitura del servizio, avuto riguardo alle legittime ed obiettive differenziazioni tra categorie di utenti;
    - alla continuità del servizio pubblico;
    - alla mutabilità del modello organizzativo e delle modalità delle prestazioni offerte secondo le esigenze;
- i poteri di vigilanza attuati attraverso:
  - il monitoraggio periodico sull'andamento della società mediante l’analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l’individuazione delle eventuali opportune azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per i bilanci del Comune;
  - il controllo analogo di cui all’articolo 19.3 dello Statuto che testualmente recita: “Il controllo analogo è esercitato:
    - garantendo ai rappresentanti legali degli Enti locali libero accesso presso le strutture della società e possibilità di richiedere l’accesso alle informazioni sulla gestione, con modalità analoghe a quelle previste dal rapporto gerarchico esercitato all’interno dei propri uffici;
    - assicurando l’adeguamento e l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l’aggiornamento dei propri regolamenti interni, in tema di accesso agli atti della società partecipata, trasparenza, anticorruzione e privacy;
    - mediante la trasmissione, a cura dell'Amministratore unico, entro il 30 novembre di ogni anno, della bozza di budget per l’esercizio successivo e
    - di una relazione sull’andamento della situazione economico-finanziaria, suddivisa per centri di costo analitici;
    - mediante la trasmissione, a cura dell'Amministratore unico, di un elenco semestrale (rispettivamente I e II semestre) degli acquisti di beni, di servizi e di lavori di importo superiore ai 20.000,00 euro, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
    - mediante la trasmissione, a cura dell'Amministratore unico, di un report semestrale delle procedure di assunzione e dei principali atti di gestione del personale.”

al fine di monitorare i rapporti finanziari tra gli enti soci e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della stessa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli previsti per le società in house providing.

<b>MISURA GENERALE N. 14.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Verifica esercizio controllo analogo</b>

<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Monitoraggi periodici e/o controlli a campione sull'attività della società
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabile Area Istituzionale
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Secondo le modalità stabilite dallo statuto della società
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Numero anomalie su base annuale

\*\*\*\*\*

<b>15 – APPALTI CON ESPOSIZIONE A RISCHI CORRUTTIVI SIGNIFICATIVI</b>	<b>D.Lgs. 36/2023 (Artt. 50 e 76)</b>
---	---------------------------------------

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al D.Lgs. 50/2016 (Codice previgente), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Tenuto conto anche del mutato quadro normativo si evidenziano di seguito alcune criticità nelle diverse fasi del ciclo di vita degli appalti:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in

sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;

- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara
- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.

<b>MISURA GENERALE N. 15.1</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Mappatura processi di affidamento diretto e di procedura negoziata ex articolo 50 del D.Lgs. 36/2023</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Rilevazione degli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere all’affidamento diretto
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report in sede di monitoraggio

<b>MISURA GENERALE N. 15.2</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Mappatura soggetti affidatari di appalti sotto soglia comunitaria ex articolo 50 del D.Lgs. 36/2023</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Rilevazione operatori economici affidatari diretti di appalti sotto soglia comunitaria nel triennio di riferimento 2022/2024
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area

<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report in sede di monitoraggio

<b>MISURA GENERALE N. 15.3</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Monitoraggio appalti sopra soglia ex articolo 76 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento al comma 2, lettere b) e c)</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Esplicitazione chiara e puntuale nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area cui afferiscono le procedure
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Trimestrale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	In sede di controllo amministrativo degli atti

<b>MISURA GENERALE N. 15.4</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Mappatura procedure negoziate ex articolo 76 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento al comma 2, lettere b) e c)</b>
<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Rilevazione affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate.
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report in sede di monitoraggio

<b>MISURA GENERALE N. 15.5</b>	
<i>AZIONE</i>	<b>Mappatura soggetti affidatari procedure negoziate ex articolo 76 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento al comma 2, lettere b) e c)</b>

<i>MODALITÀ ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Rilevazione operatori economici affidatari di procedure negoziate ex articolo 76, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. 36/2023 nel triennio di riferimento 2022/2024
<i>SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE ADEMPIMENTO</i>	Responsabili di Area
<i>TEMPI DI ATTUAZIONE</i>	Annuale
<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO E VERIFICA</i>	Report in sede di monitoraggio

### 5.2.2 - Programmazione delle misure specifiche

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Considerato l'elevato numero di eventi e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'Ente, come detto in precedenza, si è scelto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi che hanno un livello di rischio da MEDIO in poi.

Le misure di trattamento rivedute ed integrate ai sensi del PNA 2019 sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di programmazione;
- misure di semplificazione;
- misure di regolamentazione;
- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di formazione;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Gli allegati da B1 a B12 alla presente sottosezione individuano le misure specifiche di prevenzione adottate in relazione ai processi afferenti alle n. 12 Aree di rischio, i Responsabili, le modalità e i tempi di attuazione.

### 5.3 - Analisi di sostenibilità delle misure

Nel monitoraggio relativo all'anno 2024 sarà verificata la sostenibilità delle misure, la quale verrà introdotta sulla base di check list specifica.

## **6 - MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque all'apposita sezione del PIAO.

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza al 30/09 ; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad eccezione degli obiettivi di carattere annuale.

I Responsabili di Area avranno cura di informare tempestivamente il RPC di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere il monitoraggio programmato al 30/09, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

## **7 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli. Il primo livello è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione; il secondo livello: è rappresentato dalle Posizioni Organizzative in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, i soggetti (referenti della trasparenza) di ogni singola Area, idonei a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Muggiò è individuato nella figura del Segretario Comunale, Dott.ssa Giovanna Italiano (Decreto Sindacale prot. 33979 del 09.12.2021).

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale Dott.ssa Giovanna Italiano.

Contatti: [segretario.generale@comune.muggio.mb.it](mailto:segretario.generale@comune.muggio.mb.it)

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le modalità definiti;
- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

Le Posizioni Organizzative:

- si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno della propria Area se non svolto da loro stessi;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi.

In particolare:

- partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
- partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 9 della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 (aggiornamento PNA 2022), con successivo aggiornamento di cui all'allegato 1) alla deliberazione ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati



personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

Ogni fonte informativa è classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banda dati o software gestionale.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sono individuati nell'allegato B12 "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Ciascun Responsabile di Area si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato B12 al presente documento.

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D.Lgs. 97/2016, che ha modificato parte del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, ha mirato ad introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA), in analogia a quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della Pubblica Amministrazione al centro della propria attività.

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento dei casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 2 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Si evidenzia che tra gli allegati approvati con l'aggiornamento al PNA 2022, l'allegato 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato, a seguito dell'entrata in vigore delle nuove norme riguardanti la Digitalizzazione dei Contratti Pubblici.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

In riferimento alle ipotesi di obblighi di pubblicazione con aggiornamento da attuare in via

“tempestiva”, esso va effettuato in media entro 45 giorni; in generale, in merito ai termini entro cui procedere all’effettiva pubblicazione, si prevede il periodo di 45 giorni dalla predisposizione del contenuto/adozione/approvazione/entrata in vigore del provvedimento.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

In sede di aggiornamento al PNA 2023 resta confermato quanto previsto con PNA 2022 circa il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l’individuazione del soggetto responsabile.

Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l’attività dell’Amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Il Comune, in linea con questo assunto prevede un monitoraggio effettuato dal RPCT che si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell’Amministrazione Trasparente al fine di verificare l’aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (es. pubblicazione in formato di tipo aperto).

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione; quest’ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In relazione a quest’ultimo principio, massima deve essere l’attenzione da parte di colui che è responsabile dell’inserimento della documentazione all’interno dell’Amministrazione Trasparente.

Rendere un servizio di qualità significa impegnarsi a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni, al fine di tutelare e mantenere costante il canale di comunicazione nei confronti di una cittadinanza attiva e consapevole, avendo come obiettivo costante l’accessibilità ai dati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell’efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all’art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane ancora in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del

Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

La trasparenza si declina così nello strumento con cui si traduce nella pratica il principio di *accountability*.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC. Ove non diversamente previsto, il termine tempestivo significa 45 giorni.	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.  Controllo correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza e O.I.V.	Entro il termine definito dall' ANAC	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale
Aggiornamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" secondo le nuove disposizioni di cui alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023	Responsabili di Area	Entro il termine definito dall' ANAC	Verifica della sottosezione

## 8 - MISURE ANTIRICICLAGGIO E GESTORE DELLE SEGNALAZIONI

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L'articolo 10, comma 1, del sopra citato Decreto, come successivamente modificato ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni relativamente a "procedure o procedimenti" potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii, sopra citato, e l'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19.11.2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e ss.mm.ii., recante *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"*.

In particolare, secondo quanto disciplinato dal decreto del Ministro dell'interno del 25 settembre 2015 recante la *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, ciascun *"operatore"* - identificato, per quel che qui interessa, in ogni Amministrazione – è tenuto ad adottare apposite procedure interne di *"valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti"*.

Ogni dunque operatore deve provvedere alla nomina del *"gestore"*, che è chiamato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF.

Al fine di dare piena attuazione alle disposizioni normative in materia di antiriciclaggio, l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 18.10.2022 ha nominato nel Segretario Generale, già Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il soggetto Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio delegato ad effettuare le comunicazioni alla UIF nonché individuato personale dell'Area Economico Finanziaria quale ufficio di supporto allo stesso.

Nel medesimo atto vengono altresì adottate le seguenti misure organizzative:

- tutti i responsabili di Area sono obbligati a segnalare al *"Gestore"*, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli *"indicatori di anomalia"*;
- il *"Gestore"*, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on line;

- nell'effettuazione delle comunicazioni al "Gestore" e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

Infine con nota circolare prot. n. 32615 del 21.12.2022 sono state emanate le "Linee Guida in ordine alla procedura di segnalazione interna di operazione sospetta in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo", corredate da apposita modulistica (check list degli indicatori di anomalia, modulo di segnalazione interna di operazione sospetta ai sensi e per gli effetti del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, dichiarazione sostitutiva antiriciclaggio), alle quali si rinvia per la puntuale applicazione.

\*\*\*\*\*

Allegati alla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza":

B1 - Misure specifiche Area 1 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

B2 - Misure specifiche Area 2 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

B3 - Misure specifiche Area 3 - Contratti pubblici

B4 - Misure specifiche Area 4 - Acquisizione e gestione del personale

B5 - Misure specifiche Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

B6 - Misure specifiche Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

B7 - Misure specifiche Area 7 - Incarichi e nomine

B8 - Misure specifiche Area 8 - Affari legali e contenzioso

B9 - Misure specifiche Area 9 - Gestione dei rifiuti

B10 - Misure specifiche Area 10 - Governo del territorio

B11 - Misure specifiche Area 11 - Pianificazione urbanistica

B12 - Misure specifiche Area 12 – Gestione appalti finanziati con fondi PNRR ai sensi del D.L. 77/2021

B13 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente