

# Città di Meda

Provincia di Monza e della Brianza



**PIANO TRIENNALE**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

**E L'INTEGRITA'**

**2016-2018**

## INDICE

<b><u>PRESENTAZIONE</u></b> .....	<b>pag. 3</b>	
<b>ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	<b>pag. 5</b>	
<b><u>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</u></b>		
<b>CAPO I - OGGETTO DEL PIANO</b>		
Art. 1 – Finalità del Piano.....	<b>pag. 7</b>	
Art. 2 – Riferimenti normativi.....	<b>pag. 7</b>	
<b>CAPO II – I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE</b>		
Art. 3 – Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – individuazione e compiti .....	<b>pag. 8</b>	
Art. 4 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti .....	<b>pag. 8</b>	
Art. 5 - Atti organizzativi .....	<b>pag. 9</b>	
<b>CAPO III - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO</b> .....		<b>pag. 9</b>
Art. 6 – Predisposizione ed aggiornamento .....		
<b><u>TITOLO II – LA GESTIONE DEL RISCHIO</u></b>		
<b>CAPO I - I CONTENUTI DEL PIANO</b>		
Art. 7 – Mappatura dei processi.....	<b>pag. 10</b>	
Art. 8 – Valutazione del rischio.....	<b>pag. 10</b>	
<b>CAPO II - MISURE DI PREVENZIONE</b>		
Art. 9 – Azioni di contrasto .....	<b>pag. 10</b>	
<b>CAPO III – MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE NEI SETTORI A RISCHIO</b>		
Art. 10 – Formazione ed altre azioni .....	<b>pag. 13</b>	
Art. 11 – Rotazione del personale .....	<b>pag. 14</b>	
<b>CAPO IV - SANZIONI</b>		
Art. 12 – Responsabilità e sanzioni .....	<b>pag. 14</b>	
<b><u>TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI</u></b>		
<b>CAPO I - ENTRATA IN VIGORE</b>		
Art. 13 – Efficacia del Piano .....	<b>pag. 14</b>	
<b>IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>pag. 15</b>	
<b>MONITORAGGIO SULL’EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE</b> .....	<b>pag. 15</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL’EFFICACIA DELLE MISURE ATTUATE</b> .....	<b>pag. 15</b>	
<b>MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO</b> .....	<b>pag. 16</b>	
<b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b> .....	<b>pag. 32</b>	

## PRESENTAZIONE

### RISCHIO DA CORRUZIONE E RISK MANAGEMENT

La complessità del rischio da corruzione impone un'analisi sostanziale incentrata sull'organizzazione su cui il relativo rischio incide. I termini dell'analisi sono: organizzazione, rischio organizzativo e gestione professionale del rischio. E se il rischio si chiama "corruzione", essi divengono organizzazione, rischio da corruzione e gestione professionale del rischio da corruzione. Di qui la prima conclusione: la predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi v'è se e solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione, rammentando che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: la probabilità che un evento dato accada e l'impatto che l'evento provoca sull'organizzazione, provocando prima un pericolo, poi un danno.

Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi protetto.

"Organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione. La conclusione è ovvia: il rischio dell'organizzazione è un'evenienza che va gestita e governata in modo professionale. Di qui il riferimento al *risk management*. Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

### LA GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO ORGANIZZATIVO

1) **stabilire il contesto.** L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, si considerano sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2) **identificare i rischi** Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che coincide con il fenomeno corruttivo. La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1 definisce il rischio corruzione: "*... il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle 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 situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".

3) **analizzare i rischi.** Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

4) **valutare i rischi.** Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza e dunque di probabilità che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto secondo parametri convenzionali di rilevazione calibrati secondo i parametri del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

5) **enucleare le appropriate strategie di contrasto.** La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. Di conseguenza, esse sono una variabile dipendente dell'ambiente di riferimento e della caratterizzazione delle azioni che si reputano idonee a rendere effettivo il fattore di rischio prima solo potenziale e probabile. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

6) **monitorare i rischi.** Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

### **CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La predisposizione delle azioni di contrasto del rischio da corruzione devono essere calate entro il contesto organizzativo. Di qui la necessità di far riferimento all'organigramma dell'Ente e, all'interno di quest'ultimo, alle singole funzioni attribuite a ciascun centro di responsabilità di secondo grado entro la microstruttura dell'ente.

Solo in un secondo tempo è possibile isolare ed individuare all'interno delle singole funzioni attribuite i procedimenti ed i processi per i quali ciascun Dirigente individua specifici fattori di rischio, il loro grado di incidenza, i termini per la loro conclusione e le azioni di contrasto da intraprendere.

Le azioni individuate non possono, quindi, essere intraprese isolatamente dal Responsabile della prevenzione alla corruzione, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i Dirigenti.

A questo proposito il legislatore è chiaro e dettagliato nell'individuare i compiti e le responsabilità di ciascun attore del processo con l'art. 16, comma 1, lett. 1 *bis*), 1 *ter*) e 1 *quater*) del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, i cui i contenuti si riportano perché direttamente riferibili ai titolari di funzioni dirigenziali di questo Ente, che secondo la normativa:

*l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*

*l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.*

*l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione

## **Analisi del contesto esterno**

La regione Lombardia è caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Quest' area, anche in ragione della sua estensione e della sua collocazione geografica, è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province in cui si manifestano e dei settori illeciti d'intervento.

La Lombardia, pur non estranea all'attuale fase di crisi economica, costituisce per le matrici criminose un solido bacino d'investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio.

Il territorio lombardo, ove insistono grandi realtà industriali, manifatturiere ed artigianali, nonché interessi legati tanto all'edilizia privata che alla realizzazione di importanti opere pubbliche è un' area ove la gestione dei rifiuti può attrarre l' attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata.

*“E' inoltre da segnalare come recenti risultanze investigative abbiano evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali, cui si vanno ad affiancare altre attività di indagine che - negli ultimi anni - stanno facendo emergere (in particolare nell'area meneghina, pavese, brianzola e bergamasca) casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche afferenti settori sensibili per la comunità.”*

Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Ministero dell'Interno 25/02/2015”

La provincia di Monza e della Brianza si caratterizza per un elevato livello di antropizzazione; difatti, ad una estensione territoriale tra le più modeste d'Italia fanno da contraltare una significativa popolazione, con la relativa densità che risulta tra le più alte in Italia. Oltre che per l'elevato tasso di consumo del suolo, quest'area si connota per l' importanza della produzione manifatturiera e per un diffuso benessere.

Pertanto, non può sorprendere che l'area manifesti, tra le province lombarde, una delittuosità significativa e crescente.

La provincia di Monza e della Brianza ha attratto negli anni anche l'insediamento di un discreto numero di stranieri, cui si accompagnano relative sensibili manifestazioni di devianza.

Le imprese del territorio di Meda vengono considerate un distretto produttivo e commerciale collocato tra le eccellenze nazionali, soprattutto nel comparto “mobile-design”, con prodotti artigianali di alta qualità che abbinano design e innovazione, risultato di studi e ricerca continua, rivolti ad un target di clientela elevato, nazionale e internazionale, che crea un indotto commerciale significativo per tutto il territorio.

Il tessuto del territorio di Meda è caratterizzato dalla presenza di imprese di dimensioni medio-piccole che esercitano la propria professione nelle attività industriali, commerciali e dei servizi alle imprese e alle famiglie.

Fra le attività manifatturiere la percentuale maggiore la si rileva per la fabbricazione dei mobili (56,6%) a cui sono collegate attività minori (attività per conto terzi: industria del legno e dei prodotti del legno- esclusi i mobili- paglia e materiali di intreccio) per un valore percentuale pari al 17,3%.

Il tessuto commerciale vede la presenza di: esercizi di vicinato in sede fissa (in calo rispetto ad anni precedenti vista la concorrenza di supermercati, discount, iper), incremento di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande ed alcune medie strutture di vendita.

## **Analisi del contesto interno**

L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;

e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in area di attività omogenee in relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere:

- AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA: cura lo svolgimento delle funzioni statali relative ai Servizi Demografici, quelle inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica, il diritto allo studio, l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero, dell'URP.

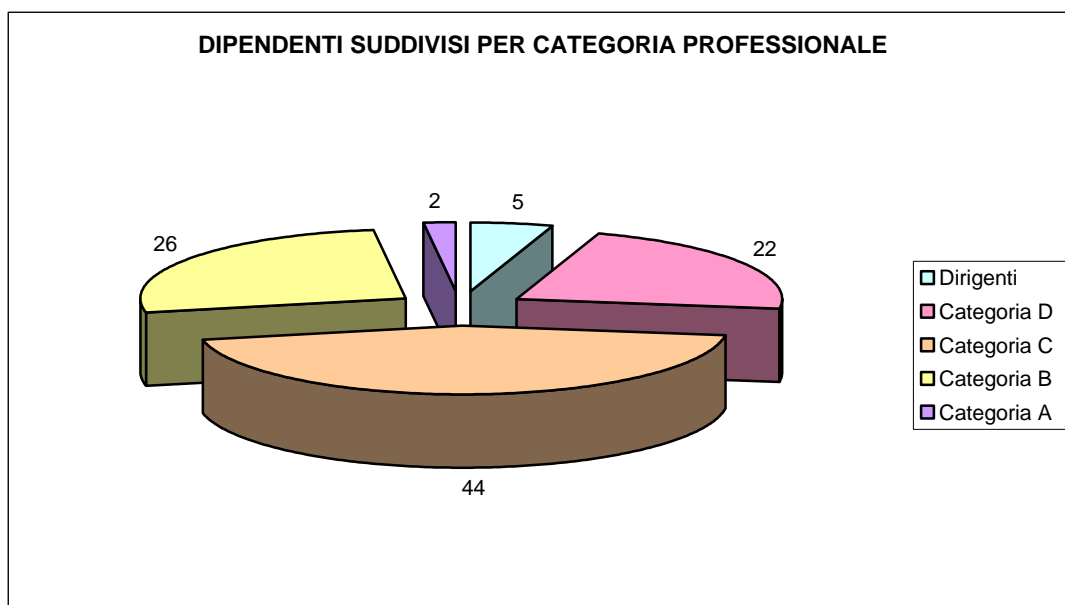
- AREA RISORSE FINANZIARIE: svolge le attività di reperimento e gestione delle risorse finanziarie del Comune. Assicura lo sviluppo dell'attività informatica dell'Ente e le competenze in ordine all'ufficio acquisti - economato. Cura lo svolgimento delle attività del servizio atti legali ;

- AREA INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO: svolge le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale; cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, la tutela dell'ambiente e di regolazione e controllo delle attività private nel territorio, e lo sportello unico per le imprese.

- AREA POLIZIA LOCALE: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia, la protezione civile.

I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
- della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
- della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.



## CAPO I - OGGETTO DEL PIANO

### Art. 1 – Finalità e obiettivi del Piano

1. Con la legge 6.11.2012, n. 190 il legislatore ha disciplinato le azioni per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa ha previsto che ogni Ente Locale si doti di un **“Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione”**, il quale deve avere un contenuto concreto per attuare forme di contrasto del relativo fenomeno in coerenza con i contenuti del Piano annuale Anticorruzione (P.N.A.). L'art. 1, comma 9 ne indica le finalità e i contenuti:
  - a) individuare le attività, tra cui quelle indicate dal comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lett. 1 bis), 1 ter e 1) quater del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione quale essa è in concreto al momento dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - C.I.V.I.T. (ora denominata Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche - A.N.A.C.) ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A.) con deliberazione 11.09.2013 n. 72. Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 è stato approvato l'**Aggiornamento 2015 al P.N.A.**

Il P.N.A. contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo delle azioni di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a livello locale.

### Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è stato predisposto ai sensi della:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione.
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, c. 63, della legge n. 190/2012;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett 1-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione n. 12 del 28.10.2015

## **CAPO II - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

### **Art. 3 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012, n. 190 il Sindaco individua la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "**Responsabile**". Quest'ultimo, oltre che proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione della Giunta, dovrà adottare ai sensi dell'art. 1, comma 10 le azioni idonee preordinate:
  - alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginale;
  - alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
  - ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 8, tenendo conto delle indicazioni fornite dai dirigenti;
  - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);
2. Il Responsabile della Prevenzione alla corruzione coincide, di norma, con il Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione.

### **Art. 4 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti**

1. I soggetti che concorrono insieme al Responsabile alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:
  - a) **l'Organo politico:**
    - designa il responsabile (art. 1, comma 7, della 6.11.2012, n. 190). A ciò provvede il legale rappresentante dell'Ente ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267
    - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).. A ciò provvede la Giunta a sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
    - può adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
  - b) **i Dirigenti**, per l'area di rispettiva competenza:
    - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
    - partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
    - propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
    - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
    - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
    - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - c) **il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**
    - partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
    - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;



- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "*Forme e termini del procedimento disciplinare*" d.lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità della infrazione;
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
  - segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14, della Legge 6.11.2012, n. 190 del 2012);
- g) i soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39.**

#### **Art. 5 - Atti organizzativi**

1. Il Responsabile può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile su base fiduciaria.

### **CAPO III - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

#### **Art. 6 - Predisposizione ed aggiornamento**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente, ove se ne ravvisi la necessità, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.
2. L'aggiornamento del Piano comprende l'aggiornamento dell'allegato A, con la mappatura dei processi/procedimenti e il relativo grado di rischio, determinato sulla base delle indicazioni contenute negli allegati al P.N.A. che rimanda ai contenuti e alle indicazioni sulla gestione del rischio con riferimento ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010.
3. Entro il 30 novembre il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione alla Giunta.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione" per il relativo anno e triennio.
5. Il Piano approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini di legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando intervengano mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione non marginali.

## TITOLO II - LA GESTIONE DEL RISCHIO

### CAPO I - I CONTENUTI DEL PIANO

#### Art. 7 – Mappatura dei processi

1. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui devono essere sviluppati la rilevazione, l'evidenziazione, la valutazione e la gestione del rischio da corruzione.

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) altre attività e altri procedimenti o processi indicati da ciascun Dirigente in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

#### Art. 8 – Valutazione del rischio

1. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico graduato, in stretta analogia con quanto previsto dal P.N.A..
2. Le modalità di valutazione del rischio da corruzione sono contenute nell' Allegato 5 del P.N.A.

### CAPO II - MISURE DI PREVENZIONE

#### Art. 9 - Azioni di contrasto

1. Costituiscono misure di contrasto della corruzione le seguenti azioni tipiche indicate dalla legge 6.11.2012 n. 190 la cui adozione è a tutti gli effetti obbligatoria:

- a) **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza annuale i Dirigenti comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio dei processi/procedimenti/attività a rischio del settore di appartenenza. In questa sede, essi verificano, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- b) **Patti di integrità negli affidamenti**

L'Ente, a sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012 n. 190, può prevedere una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati

protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

**c) Inconferibilità per incarichi Dirigenziali**

Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine si osservano le disposizioni del Capo II, II e IV del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 ed in particolare degli artt. 15, 17 18 e 20 della medesima fonte di regolazione;

**d) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

L'Ente ai sensi dell'art. 20, c. 2 del D.Lgs n. 39/2013 richiede annualmente apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima norma. Nel caso, in corso d'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è d'obbligo sollecita comunicazione al Responsabile.

La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39.

**e) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**

Si rinvia al Codice di Comportamento e al Codice sulle Incompatibilità approvati con deliberazione G.C. n. 233 dell' 11.12.2013.

**f) Attività successiva alla cessazione del servizio**

L'Ente, a sensi dell'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012 n. 190, può prevedere il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

**g) Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ai sensi dell' Art. 1, commi 9 e 28 della legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "*monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*", tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall'Ente.

**h) Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, Conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

- Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 30.3.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della legge 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

- Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7.8.1990 n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, 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 dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione al Responsabile della prevenzione ed al Legale rappresentante dell'Ente. Nei casi in cui l'incompatibilità riguarda il dipendente, il Dirigente adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguarda il Dirigente, si applicano le norme che disciplinano sulla loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente.

- I dipendenti in servizio presso l'Ente devono comunicare:
  - a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
  - b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del d.lgs. n. 30.3.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 6.11.2012 n. 190.
- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
  - a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
  - b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui alle lettere precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto.

**i) Codice di comportamento**

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 6.11.2012, n. 190 assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”* In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.p.r. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Comune di Meda ha approvato il proprio codice di comportamento con atto GC n. 233 dell' 11.12.2013.

**j) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Si ritiene di non dover individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In caso di previsione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli già previsti dal d.lgs. 14.4.2013, n. 33 devono essere in ogni caso garantiti il rispetto dei contenuti del parere dell'Autorità Garante della *privacy* 7.2.2013, n. 49, nonché, più in generale, i principi di proporzionalità e di inerenza.

**k) Verifica delle condizioni di conferibilità di incarichi e di compatibilità ai sensi del D. Lgs 8.4.2013, n. 39.**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

**l) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Eventuali illeciti possono essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dati personali di chi effettua segnalazioni saranno tutelati da segreto d'ufficio e sono tutelati dall'ordinamento: in particolare, la legge 190/2012.

Le segnalazioni non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1 lett. a), della L. 241/90 e s.m.i. Le disposizioni di tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione qualora disposizioni di legge speciale ne vietino l'opposizione (es. indagini penali o tributarie, ispezioni disposte dall'autorità giudiziaria).

Inoltre, considerato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114), si rende noto che dal 22 ottobre 2014 si sono attuate precise disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

A tal fine è stato istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

**m) Controllo successivo sugli atti**

A sensi dell'art. 9 del Regolamento dei controlli interni, anche ai fini di cui al presente Piano è effettuato il controllo successivo sugli atti. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario comunale.

Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;

d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Dirigenti ed in base a parametri predefiniti.

### **CAPO III - MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE NEI SETTORI A RISCHIO**

#### **Art. 10 – Formazioni ed altre azioni**

1. Misura di prevenzione prevista dall'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012, n. 190, è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, secondo criteri di professionalità.
2. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione delinea i percorsi formativi da inserire negli appositi programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

3. I Dirigenti individuano e comunicano al Responsabile i nominativi del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **Art. 11 – Rotazione del personale**

1. La rotazione del personale, quando e se possibile, è garantita nell'atto di conferimento degli incarichi e/o attribuzioni di responsabilità nelle aree a rischio di corruzione.
2. La rotazione è rivolta prioritariamente al personale dirigente fatto salvo, per continuità della funzione, la rotazione del personale titolare di posizioni organizzative e/o di responsabilità di procedimento. Nel merito si richiama l'adozione della deliberazione GC n. 189 del 5.11.2014.
3. Per quanto riguarda in particolare il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, al Dirigente dell'Area, d'intesa con il Responsabile Anticorruzione, è affidato il compito d'individuare adeguati criteri di rotazione del personale sia in funzione dell'eterogeneità delle competenze attribuite sia in funzione delle specifiche esigenze organizzative del Corpo.

### **CAPO IV - SANZIONI**

#### **Art. 12 Responsabilità e sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 6.11.2012, n. 190.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il mancato apporto dei Dirigenti alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e responsabilità disciplinare.

### **TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **CAPO I - ENTRATA IN VIGORE**

#### **Art. 13 Efficacia del Piano**

1. Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione della Giunta che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

## **IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n.33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, il presente Piano e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa.

## **MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di cui al presente Piano è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Piano è affidato al Responsabile.

A cadenza annuale il Responsabile riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Piano, nonché sulle criticità complessive della gestione. La relazione dovrà essere altresì essere oggetto di apposita conferenza dei dirigenti.

## **VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ATTUATE**

All'interno del Comune di Meda non si sono manifestati e non sono stati segnalati episodi riconducibili alle casistiche individuate nel Piano di prevenzione della corruzione.

Questo è non solo sinonimo dell'efficacia delle azioni intraprese e adottate, ma anche della quotidiana attenzione che viene posta nell'adempimento di atti e provvedimenti nonché della correttezza e trasparenza degli amministratori, dei dirigenti e del personale dipendente.

# Piano Triennale AntiCorruzione 2016-2018

## Individuazione aree a rischio - **Dettaglio**

SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Soggetto	Indice di probabilità	Indice di impatto	Indice di rischio	Rischio
1	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti e associazioni	Sindaco	16	10	160	Possibile
2	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	Sindaco	16	10	160	Possibile
3	Assunzioni per pubblico concorso	Dirigente	23	10	230	Probabile
4	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Dirigente	24	10	240	Probabile
5	Mobilità esterna	Dirigente	28	10	280	Probabile
6	Comandi	Dirigente	24	10	240	Probabile
7	Attribuzione quote di salario accessorio	Dirigente	16	6	96	Limitato



8	Aspettativa per motivi di famiglia	Dirigente	15	9	135	Possibile
9	Procedimento disciplinare	Dirigente	11	10	110	Possibile
10	Collocamento a riposo per limiti di età	Dirigente	13	9	117	Possibile
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
11	Concessione congedi per diritto allo studio	Dirigente	11	9	99	Possibile
12	Assunzioni disabili L. 68/99	Dirigente	21	9	189	Possibile
13	Concessione assegni familiari	Dirigente	13	6	78	Limitato

#### AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
14	Gara assistenza scolastica disabili e al trasporto scolastico	Dirigente	16	8	128	Possibile
15	Gara gestione e manutenzione centri sportivi	Dirigente	20	10	200	Possibile
16	Gara gestione Nuovo Centro Sportivo Polivalente	Dirigente	17	10	170	Possibile

17	Gara fornitura pasti a domicilio agli anziani	Dirigente	18	10	180	<b>Possibile</b>
18	Gara gestione Centro Anziani	Dirigente	18	10	180	<b>Possibile</b>
19	Gara servizio pulizie strutture comunali	Dirigente	18	10	180	<b>Possibile</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
20	Concessione di patrocinio e/o contributi comunali	Dirigente	16	8	128	<b><u>Possibile</u></b>
21	Autorizzazione utilizzo sala civica	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
22	Attestazione iscrizione/cancellazioni anagrafiche e cambio indirizzo per cittadini comunitari ed extracomunitari	Ufficiale di anagrafe	14	5	70	<b>Limitato</b>
23	Autentica firme a domicilio per Carta di Identità	Ufficiale di anagrafe	12	6	72	<b>Limitato</b>
24	Autenticazione firma (atto di notorietà, atto delega) e copie conformi	Ufficiale di anagrafe	12	6	72	<b>Limitato</b>
25	Rilascio Carta di Identità	Ufficiale di anagrafe	12	6	72	<b>Limitato</b>
26	Rilascio Certificati anagrafici	Ufficiale di anagrafe	12	6	72	<b>Limitato</b>
27	Passaporto	Ufficiale di anagrafe	14	4	56	<b>Limitato</b>
28	Iscrizioni – variazioni e cancellazioni AIRE	Ufficiale di anagrafe	14	5	70	<b>Limitato</b>

29	Aggiornamenti Liste Anagrafiche Comunali	Ufficiale di anagrafe	10	6	60	<b>Limitato</b>
30	Registrazioni nascita,morte,matrimonio,pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza – annotazioni variazioni	Ufficiale di Stato Civile	10	6	60	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
31	Certificati di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	12	6	72	<b><u>Limitato</u></b>
32	Rilascio permessi di seppellimento, pratiche di trasporto salme e resti mortali, pratiche di cremazione salme	Ufficiale di Stato Civile	13	6	78	<b>Limitato</b>
33	Pratiche per esumazioni ed estumulazioni, straordinarie e di fine concessione	Ufficiale di Stato Civile	13	6	78	<b>Limitato</b>
34	Tenuta registri cimiteriali in collaborazione con il servizio di custodia cimiteriale	Ufficiale di Stato Civile	13	6	78	<b>Limitato</b>
35	Trascrizione atti (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) dall'estero	Ufficiale di Stato Civile	10	6	60	<b>Limitato</b>
36	Riconoscimento paternità e maternità, adozioni	Ufficiale di Stato Civile	10	6	60	<b>Limitato</b>
37	Tenuta delle liste elettorali ed aggiornamenti mediante revisioni periodiche	Ufficiale Elettorale	10	6	60	<b>Limitato</b>
38	Gestione tessere elettorali aggiornamento- e rinnovo	Ufficiale Elettorale	10	6	60	<b>Limitato</b>

39	Autenticazione firma, sottoscrizione rilascio certificati elettorali	Ufficiale Elettorale	12	6	72	<b>Limitato</b>
40	Gestione Albo Presidenti di Seggio	Ufficiale Elettorale	10	6	60	<b>Limitato</b>
41	Gestione Albo scrutatori	Ufficiale Elettorale	10	6	60	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
42	Gestione Albi Giudici Popolari	Ufficiale Elettorale	10	6	60	<b>Limitato</b>
43	Formazione lista Leva	Funzionario di leva	10	6	60	<b>Limitato</b>
44	Ruoli matricolari tenute ed aggiornamenti	Funzionario di leva	10	6	60	<b>Limitato</b>
45	Trasporto disabili	Dirigente	14	6	84	<b>Limitato</b>
46	Fondo sostegno affitto	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
47	Assegnazione Alloggi Erp	Dirigente	16	7	112	<b>Possibile</b>
48	Assegno maternità	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
49	Assegno nucleo familiare	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>

50	Bonus gas	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
51	Bonus Enel	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
52	Dote lavoro	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
53	Eliminazione barriere architettoniche	Dirigente	14	5	70	<b><u>Limitato</u></b>
54	Richiesta servizio pasti a domicilio per anziani	Dirigente	14	4	56	<b>Limitato</b>
55	Integrazione servizio sad /sadh	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
56	Richiesta contributo economico servizi sociali	Dirigente	14	6	84	<b>Limitato</b>
57	Richiesta servizio telesoccorso	Dirigente	13	5	65	<b>Limitato</b>
58	Inserimenti anziani RSA	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
59	Inserimenti CDD	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
60	Servizi pre-post scuola	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
61	Servizi refezione scolastica	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>

62	Servizi trasporto scolastico	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
63	Centro Estivo	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
64	Utilizzo Strutture Sportive	Dirigente	14	6	84	<b><u>Limitato</u></b>
65	Affidamenti servizi e forniture	Dirigente	17	8	136	<b>Possibile</b>

#### AREA INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
66	Accesso agli Atti	Responsabile del servizio	10	4	40	<b><u>Limitato</u></b>
67	Visure Pratiche Edilizie	Responsabile del servizio	10	4	40	<b>Limitato</b>
68	Permesso di Costruire (P.d.C.)	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
69	Nuova costruzione – Ristrutturazione edilizia Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Responsabile del servizio	16	4	64	<b>Limitato</b>
70	Ristrutturazione edilizia "leggera" - Risanamento conservativo - Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	Responsabile del servizio	14	4	56	<b>Limitato</b>
71	Manutenzione straordinaria – arredi aree pertinenziali Comunicazione Inizio Attività (C.I.A.)	Responsabile del servizio	14	4	56	<b>Limitato</b>

72	Interventi in zone soggette a vincolo idrogeologico Autorizzazione delegata al Comune	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
73	Varianti in corso d'opera di modesta entità (DIA)	Responsabile del servizio	14	4	56	<b>Limitato</b>
74	Permessi di costruire a sanatoria	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
75	Permessi di costruire a sanatoria a seguito di domande di condono edilizio	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
76	Voltura titoli edilizi	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
77	Autorizzazione insegne	Responsabile del Servizio	16	5	80	<b>Limitato</b>
78	Autorizzazione Paesaggistica	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
79	Autorizzazione Paesaggistica con procedura semplificata	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
80	Agibilità	Responsabile del Servizio	16	4	64	<b>Limitato</b>
81	Inagibilità e Sovraffollamento	Responsabile del Servizio	16	4	64	<b>Limitato</b>
82	Deposito Cementi Armati	Responsabile del Servizio	10	4	40	<b>Limitato</b>
83	Certificato Idoneità Alloggiativa rilascio/rinnovo	Responsabile del Servizio	16	4	64	<b>Limitato</b>
84	Attribuzione nuovo numero civico	Responsabile del Servizio	14	4	56	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
85	Ordinanza di sospensione lavori	Dirigente	16	4	64	<b>Limitato</b>
86	Ordinanza di messa in sicurezza e tutela dell'incolumità pubblica	Sindaco	16	4	64	<b>Limitato</b>

87	Svincolo parziale fidejussioni a garanzia opere di urbanizzazione	Dirigente	16	4	64	Limitato
88	Determinazione prezzo di vendita alloggi costruiti su aree PEEP in diritto di superficie e in piena proprietà	Dirigente	16	4	64	Limitato
89	Deposito frazionamenti	Responsabile del Servizio	14	4	56	Limitato
90	Certificati di destinazione urbanistica	Responsabile del Servizio	16	4	64	Limitato
91	Piano di Governo del Territorio e relative varianti	Consiglio Comunale	21	6	126	Possibile
92	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	Giunta/Consiglio	25	6	150	Possibile
93	Bonifiche ambientali in procedura ordinaria	Dirigente	16	4	64	Limitato
94	Autorizzazione al piano di caratterizzazione di sito potenzialmente contaminato	Dirigente	16	4	64	Limitato
95	Attività di controllo e monitoraggio richieste di abbattimento alberi d'alto fusto in area privata	Responsabile del Servizio	14	4	56	Limitato
96	Monitoraggio ed aggiornamento presenza eternit sul territorio comunale	Responsabile del Servizio	16	4	64	Limitato
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
97	Procedimenti ingiuntivi per la verifica dello stato di conservazione dei materiali contenenti amianto;	Dirigente	16	6	96	Limitato
98	Ascensori - attribuzione n. matricola com.le	Responsabile del Servizio	16	4	64	Limitato
99	Ascensori - fermo impianto in presenza di verifica periodica negativa	Dirigente	16	4	64	Limitato
100	Controllo pratica compostaggio domestico	Responsabile del Servizio	14	4	56	Limitato
101	Rilascio tessera di accesso alla piattaforma ecologica intercomunale	Responsabile del Servizio	14	4	56	Limitato
102	Procedura di inserimento telematico richiesta di abbattimento alberi in zona vincolo idrogeologico.	Responsabile del Servizio	16	4	64	Limitato
103	Autorizzazione in deroga al Piano di zonizzazione acustica per attività rumorose anche in orario notturno	Dirigente	16	6	96	Limitato
104	Acconciatori (apertura- trasferimento - subingresso - cessazione)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato



105	Agenzie d'affari (apertura – trasferimento – subingresso – cessazione)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
106	Agenzie funebri (apertura - variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
107	Apparecchi da gioco (inizio - cessazione)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
108	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (inizio attività)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
109	Commercio su aree pubbliche in posteggi di mercato (inizio attività)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
110	Commercio su aree pubbliche in posteggi di mercato (subingresso)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
111	Commercio su aree pubbliche partecipazione alle fiere	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
112	Edicole (apertura – trasferimento )	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
113	Edicole (subingresso - cessazione - variazione )	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
114	Estetista (apertura - trasferimento - subingresso - cessazione)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
115	Esercizi di vicinato (apertura – trasferimento – subingresso – cessazione – variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
116	Forme speciali di vendita (apertura – trasferimento – subingresso – cessazione – variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
117	Media struttura di vendita (apertura – trasferimento)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
118	Media struttura di vendita (subingresso - cessazione - variazione)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
119	Grande struttura di vendita (apertura - variazioni sostanziali superf. vendita)	Dirigente/Responsabile del Servizio	18	6	108	<b>Possibile</b>
120	Grande struttura di vendita (variazioni non sostanziali superf. Vendita DGR VIII/8905 del 4/7/2007 articolo 5)	Dirigente/Responsabile del Servizio	18	6	108	<b>Possibile</b>
121	Proroghe sospensione medie strutture non attivate	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>

122	Impianti di carburante su area privata (apertura)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
123	Impianti di carburante su area pubblica (modifica senza autorizzazione )	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
124	Collaudo impianti di carburante su area pubblica e privata	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
125	Noleggio con conducente autobus (avvio attività)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
126	Noleggio con conducente autobus (subingresso – cessazione – variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
127	Noleggio con conducente autovetture (avvio attività)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
128	Noleggio con conducente autovetture (subingresso – cessazione – variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
129	Sala giochi (apertura – trasferimento - ampliamento)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
130	Sala giochi (subingresso - variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
131	Scuola da ballo (apertura – trasferimento -ampliamento)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
132	Scuola da ballo (subingresso - variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
133	Somministrazione alimenti e bevande (apertura)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
134	Somministrazione alimenti e bevande (trasferimento)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
135	Somministrazione alimenti e bevande (subingresso)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
136	Somministrazione alimenti e bevande in esercizi non aperti al pubblico (apertura – variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
137	Taxi (inizio attività)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
138	Taxi (subingresso)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
139	Taxi (cambio autovettura)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
140	Vendita cose antiche ed usate (inizio – variazioni)	Dirigente/Responsabile	16	6	96	<b>Limitato</b>

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Soggetto	Indice di probabilità	Indice di impatto	Indice di rischio	Rischio
141	Vendite straordinarie	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
142	Vidimazione dei registri	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
143	Attività produttive (apertura – trasferimento – subingresso – cessazione – variazioni)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
144	Attività produttive alimentari comunicazione consumo sul posto L.R. 8/2009	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
145	Somministrazione alimenti e bevande (subingresso)	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
146	Trasporto alimenti	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
147	Manifestazioni e spettacoli	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
148	Manifestazioni Fieristiche L.R. 6/10	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
149	Spettacoli viaggianti Luna Park	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
150	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Dirigente/Responsabile del Servizio	14	6	84	Limitato
151	Autorizzazione lavori cimiteriali	Dirigente/Responsabile del Servizio	14	6	84	Limitato
N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Soggetto	Indice di probabilità	Indice di impatto	Indice di rischio	Rischio
152	Autorizzazione ingresso cimitero	Dirigente/Responsabile del Servizio	14	6	84	Limitato
153	Autorizzazione posa monumento	Dirigente/Responsabile del Servizio	14	6	84	Limitato
154	Segnalazione guasti e danni IP	Responsabile del Servizio	14	5	70	Limitato
155	Subappalto	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
156	Autorizzazione manutenzioni negli edifici di proprietà comunale	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	Limitato
157	Procedura per la scelta di contraente per l'affidamento dei lavori	Dirigente/Responsabile del Servizio	20	6	120	Possibile

158	Procedura di scelta di contraente per l'affidamento delle forniture	Dirigente/Responsabile del Servizio	20	6	120	<b>Possibile</b>
159	Procedura di scelta di contraente per l'affidamento dei servizi	Dirigente/Responsabile del Servizio	20	6	120	<b>Possibile</b>
160	Procedura per la scelta di contraente per l'affidamento diretto dei lavori	Dirigente/Responsabile del Servizio	23	6	138	<b>Possibile</b>
161	Procedura di scelta di contraente per l'affidamento diretto dei servizi	Dirigente/Responsabile del Servizio	23	6	138	<b>Possibile</b>
162	Procedura di scelta di contraente per l'affidamento diretto i forniture	Dirigente/Responsabile del Servizio	20	6	120	<b>Possibile</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
163	Esecuzione contratto lavori	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
164	Esecuzione contratto servizi	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>
165	Esecuzione contratto forniture	Dirigente/Responsabile del Servizio	16	6	96	<b>Limitato</b>

#### AREA POLIZIA LOCALE

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
166	Procedimenti sanzionatori	Dirigente	16	9	144	<b>Possibile</b>
167	Attività di accertamento ed informazione	Ufficiali/Agenti	13	4	52	<b>Limitato</b>
168	Pareri	Dirigente	16	6	96	<b>Limitato</b>
169	Ricorsi a procedimenti sanzionatori	Dirigente	16	4	64	<b>Limitato</b>

170	Affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi	Dirigente	16	6	96	<b>Limitato</b>
171	Procedimenti di iscrizione a ruolo	Dirigente	16	4	64	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
172	Procedimenti ingiuntivi	Dirigente	16	6	96	<b>Limitato</b>
173	Procedimenti connessi all'emanazione di ordinanze	Dirigente	12	5	60	<b>Limitato</b>
174	Procedimenti attivati da richiesta dell'Autorità Giudiziaria	Dirigente	13	4	52	<b>Limitato</b>
175	Procedimenti concernenti accertamenti di Polizia Amministrativa (Edilizia, Ambientale, Commerciale)	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
176	Procedimenti di rilascio contrassegno diversamente abili	Dirigente	11	4	44	<b>Limitato</b>
177	Attività connesse all'infortunistica stradale	Ufficiali/Agenti	12	5	60	<b>Limitato</b>
178	Concessione rateazioni	Dirigente	16	6	96	<b>Limitato</b>
179	Nulla osta ed atti analoghi	Dirigente	16	6	96	<b>Limitato</b>
180	Procedimenti finalizzati all'applicazione dell'autotutela	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>

181	Gare d'appalto	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
182	Procedimenti connessi all'attività di accertamento delegata da altri enti	Ufficiali/Agenti	16	4	64	<b>Limitato</b>

#### AREA RISORSE FINANZIARIE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Soggetto	Indice di probabilità	Indice di impatto	Indice di rischio	Rischio
183	Attività di controllo ICI/IMU/TOSAP/TARSU/TARES (accertamento per omesso, incompleto o tardivo versamento – accertamento in rettifica della denuncia – accertamento per omessa denuncia)	Dirigente	16	7	112	<b>Possibile</b>
184	Emissione provvedimenti in autotutela	Dirigente	12	7	84	<b>Limitato</b>
185	Accertamento con adesione da parte del Contribuente	Dirigente	12	6	72	<b>Limitato</b>
186	Rateizzazione pagamento tributi comunali	Dirigente	12	7	84	<b>Limitato</b>
187	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni in materia di tributi comunali senza necessità di pareri e/o verifiche da parte di uno o più uffici comunali	Dirigente	12	5	60	<b>Limitato</b>
188	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni in materia di tributi comunali con necessità di pareri e/o verifiche da parte di uno o più uffici comunali	Dirigente	12	6	72	<b>Limitato</b>
189	Sgravi di quote indebite o inesigibili di tributi comunali	Dirigente	12	6	72	<b>Limitato</b>
190	Rimborso di quote indebite di tributi comunali	Dirigente	12	6	72	<b>Limitato</b>
191	Riversamento ICI/IMU a Comuni competenti su istanza del	Dirigente	12	6	72	<b>Limitato</b>

	Contribuente					
192	Emissione mandati di pagamento	Dirigente	18	5	90	<b>Limitato</b>
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Indice di probabilità</b>	<b>Indice di impatto</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Rischio</b>
193	Apertura sinistri per risarcimento danni per responsabilità civile dell'Ente	Dirigente	15	5	75	<b>Limitato</b>
194	Certificazione dei crediti	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
195	Quantificazione canone di locazione appartamenti ERP	Dirigente	16	5	80	<b>Limitato</b>
196	Iscrizione/cessazione servizio lampade votive	Dirigente	14	5	70	<b>Limitato</b>
197	Rateizzazione entrate patrimoniali	Dirigente	12	7	84	<b>Limitato</b>
198	Accesso ai documenti amministrativi	Dirigente	14	6	84	<b>Limitato</b>
199	Appalti pubblici per la fornitura di beni e/o prestazioni di servizi	Dirigente	16	6	96	<b>Limitato</b>



## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013)

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

#### PREMESSA

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del **Comune di Meda**, [www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it), delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'attività politico-amministrativa del Comune di Meda si conforma ai principi ed ai valori affermati nella Costituzione della Repubblica, e si propone di:

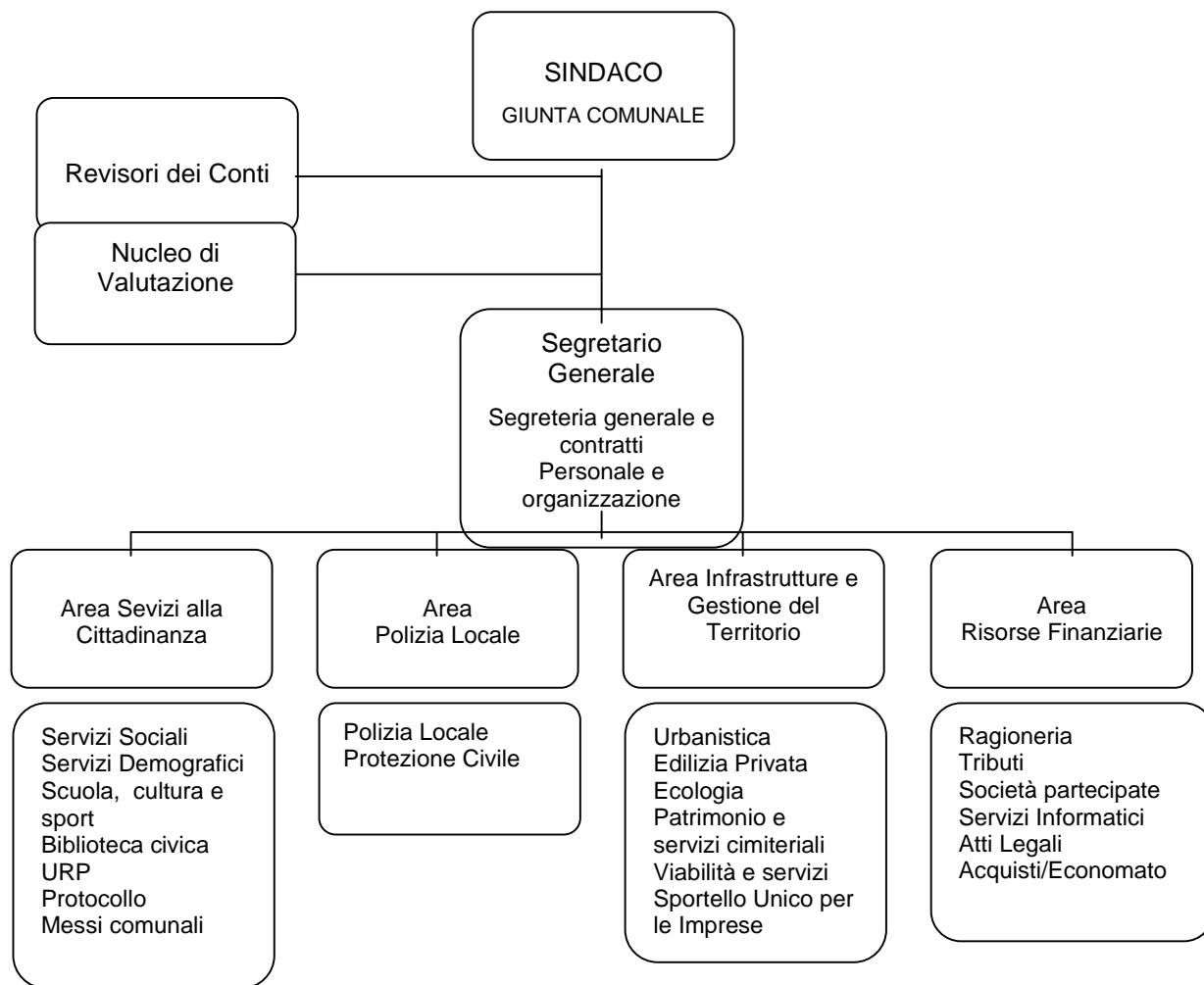
- Valorizzare l'apporto alla vita sociale di ogni persona;
- Garantire e perseguire pienezza e parità dei diritti dei cittadini;
- Sviluppare la rete dei servizi sociali e di tutela della vita e della salute anche in collaborazione con i soggetti privati e le associazioni di volontariato, a sostegno dei singoli in difficoltà, della famiglia, della maternità e dell'infanzia ed in aiuto agli anziani e ai disabili;
- Collaborare con le famiglie, con le istituzioni scolastiche, quelle del territorio, con le comunità religiose, con le associazioni sportive per la difesa dei diritti dei bambini;
- Tutelare e sviluppare le risorse ambientali e naturali del territorio per una migliore qualità della vita, concorrendo alla difesa del suolo, delle risorse idriche, dell'aria e del paesaggio;
- Promuovere e incentivare le iniziative pubbliche e private per favorire l'economia della città;
- Favorire le aggregazioni sociali e l'associazionismo culturale, sportivo, ricreativo e assistenziale, nelle sue forme organizzative libere, autonome e democratiche;
- Realizzare le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio, alla cultura ed alla formazione;
- Attuare e promuovere interventi volti a garantire la sicurezza pubblica, in concorso con le altre istituzioni competenti, la prevenzione e la lotta alla criminalità;
- Promuovere e attuare incisive e pregnanti azioni volte alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di violenza verso chiunque e in particolare verso le donne e i minori.

#### 1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n 4 Dirigenti preposti alle seguenti aree:

- Servizi alla Cittadinanza
- Risorse Finanziarie
- Infrastrutture e Gestione del Territorio
- Polizia Locale





L'ultimo aggiornamento del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n 74 del 15.04.2015, ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Codice di comportamento e del Codice sulle incompatibilità dei dipendenti comunali sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 233 dell'11.12.2013.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è collocato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune: [www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it).

Particolare attenzione viene posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

Va evidenziato infatti lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

## **2- I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

La prima adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità risale al 20.07.2011 (delibera GC n. 172); i successivi aggiornamenti sono stati adottati con atti di GC n. 135/2013, n. 18/2014, n. 18/2015.

Con il presente aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito denominato Programma, e per la prima volta coordinato con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) il Comune di Meda intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, gli strumenti presenti nell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 (ed, in particolare, il programma della Trasparenza) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato - alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs n. 150/2009, che definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 sul “Riordino della disciplina riguardante gli obiettivi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- la Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il DLgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.

## **3- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili nel procedimento di elaborazione e formazione del Programma è illustrata nell'allegato A.

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Dirigente dell'Area Servizi alla Cittadinanza e del Responsabile del Servizio Organizzazione e personale.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso per l'elaborazione del programma e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012).

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

#### 4- LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

##### 4.1. Sito web istituzionale

Il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Meda continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito la gran parte dei moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

In particolare il Comune di Meda, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità,

- ha da tempo provveduto alla realizzazione del portale istituzionale sul quale hanno ampio spazio, nelle apposite sezioni:
  - la composizione degli organi politici istituzionali, la denominazione degli assessorati, i gruppi consiliari, gli orari di ricevimento,
  - le convocazioni dei consigli e commissioni consiliari,
  - la denominazione degli uffici comunali, gli orari di apertura al pubblico, i numeri di telefono, di fax, le e-mail,
  - la modulistica più ricorrente di relazione tra il cittadino ed il Comune, ed in particolare relativamente a:
    - servizi demografici
    - tributi locali
    - richiesta di accesso agli atti
    - sportello unico per le attività produttive
    - polizia locale ed amministrativa
    - denuncia di inizio attività
    - lavori pubblici e gestione del territorio
    - richiesta utilizzo strutture sportive
    - utilizzo sala civica
    - servizi scolastici e servizi sociali
  - tutte le iniziative e manifestazioni culturali e sportive
  - notizie e informazioni di pubblica utilità

### **Integrazione dati già pubblicati**

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente", consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

### **Definizione iter automatici**

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati è già avvenuta per quanto riguarda la pubblicità legale.

### **Definizione iter manuali**

L'Ente provvede alla definizione dei passaggi necessari alla gestione e pubblicazione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

### **4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica – per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali; il Comune di Meda soddisfa il 100% dei parametri circa i dati obbligatori da pubblicare.

## **La Bussola della Trasparenza dei Siti Web**

### **4.3. Procedure organizzative**

Nel corso degli ultimi anni si sono consolidate le procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito, con una modalità di inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei "redattori web" sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la redazione centrale che fa capo al CED.

Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto l'ente fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (web writing, semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative.

### **4.4. Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti della comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Meda ha prontamente adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio on-line nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy.

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio *On Line* sono i seguenti:

- Atti stato civile
- Avvisi pubblici e notifiche
- Bandi di concorso
- Bandi di gara
- Concessioni Autorizzazioni Permessi
- Convocazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Giunta
- Determinazioni Dirigenziali
- Documenti pubblicati per conto di altri enti

- ❑ Esiti di gare e aste
- ❑ Ordinanze e decreti

#### 4.5. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance - Piano Esecutivo di Gestione, che ha il compito di fornire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, si è dotato di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione della performance.

#### 4.6. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata:

Ai fini dell'attuazione dell'articolo 11, c. 5, del D.lgs. n. 150/2009, in materia di Posta Elettronica Certificata, si elencano le caselle di posta PEC già attive:



#### SETTORE/UFFICIO – DENOMINAZIONE CASELLA DOMINIO

Indirizzo di posta ufficiale, Ufficio protocollo: [posta@cert.comune.meda.mi.it](mailto:posta@cert.comune.meda.mi.it)

Sportello Unico Attività Produttive : [suap@cert.comune.meda.mi.it](mailto:suap@cert.comune.meda.mi.it)

Lavori Pubblici: [lavori.pubblici@cert.comune.meda.mi.it](mailto:lavori.pubblici@cert.comune.meda.mi.it)

Ufficio Personale: [personale.comune.meda@pec.regione.lombardia.it](mailto:personale.comune.meda@pec.regione.lombardia.it)

Ufficio Anagrafe: [anagrafe@cert.comune.meda.mb.it](mailto:anagrafe@cert.comune.meda.mb.it)

#### 4.7. Semplificazione del linguaggio.

Per rendere comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

#### 4.8. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, nell'ambito del Comune di Meda è costituito il CUG.

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di *Azioni Positive* a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali

Sul sito istituzionale un'apposita sezione è dedicata all'attività del CUG.

## 5 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 5.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, verifica lo stato di attuazione del Programma, e, in caso di rilevanti scostamenti, interviene presso le strutture competenti e segnalando al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

### 5.2 Obiettivi

Nel dare riscontro del raggiungimento degli obiettivi degli anni precedenti, ed in particolare:

- ✓ il completamento delle pubblicazioni di cui al D.Lgs 33/2013 "Amministrazione trasparente";
- ✓ l'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità;
- ✓ l'applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012;
- ✓ l'attuazione della Legge 190/2012;
- ✓ la predisposizione della carta dei servizi comunale;
- ✓ l'approvazione del Piano Triennale AntiCorruzione;

si definiscono di seguito i nuovi obiettivi operativi, che potranno trovare definizione dettagliata nel Piano della performance- PEG:

- ❑ miglioramento delle procedure di pubblicazione dei dati, in particolare messa a sistema delle pubblicazioni di cui all'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012;
- ❑ applicazione adempimenti del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale)

## 6. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI

L'Ente si potrà attivare per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza, anche attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

### 6.1. Promozione della Trasparenza e rispetto della *Privacy*

- ❑ **Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti** - Si predisporranno azioni rivolte al personale con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi.
- ❑ **Applicativi interattivi** – Predisposizione, quando possibile, di servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della pubblica amministrazione.
- ❑ **Rapporti con altri enti pubblici (via PEC)** - Per incrementare la comunicazione secondo principi di economicità e celerità tra Comune ed altri enti pubblici, si favorirà l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.