



Città di Segrate

Città di Segrate
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2021-2023

Sommario

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	5
Il PNA 2019	5
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC.....	6
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	7
Sottosezione Giunta Comunale	7
Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo C.1.....	7
Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (Dirigenti, PO) Referenti C.6 e C.11	8
Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	9
Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente.....	10
Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	10
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	11
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE	14
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	22
Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"	30
G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale.....	31
G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.).....	32
G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione	33
G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara.....	33
G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	33
G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	33
G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	33
G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione.....	34
G.4.5 E. Incarichi e nomine.....	34
G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	35
G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	35
G.4.8 H. Affari legali e contenzioso	36
G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	37
G.4.9 I.1Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio).....	37
G.4.9 I.2 (J) Gestione dei rifiuti	37
H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	39
Analisi e gestione del rischio	39
Individuazione dei fattori abilitanti	41

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo	41
Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo.....	41
Gestione del rischio	43
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi	43
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI	44
A. Codice di comportamento I.1.1 adozione e applicazione	44
B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale I.1.2 - programmazione	45
C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali I.1.4 - programmazione	46
D. Whistleblowing I.1.5 - programmazione	50
E. Formazione I.1.6 - programmazione.....	53
F. Trasparenza I.1.7 - programmazione	54
G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti post-employment- pantouflage) I.1.8 - programmazione	56
H. Commissioni (di gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna I.1.9 - programmazione.....	58
I. Patti di integrità I.1.10 - programmazione.....	59
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	61
Individuazione della misura L1	61
M. SEZIONE TRASPARENZA M.1	63
Il nuovo accesso civico M.1.1	63
Obblighi di pubblicazione M.1.2.....	63
Programmazione del monitoraggio M.1.3.....	63
Monitoraggio anno 2020 M.1.4.....	64
La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	64
ALLEGATI.....	66

Premessa

L'anno appena trascorso, il 2020, è stato un anno molto particolare e difficile sotto molti punti di vista. L'epidemia di Covid19 ha messo a dura prova l'intera società e come ormai si dice da più parti ha cambiato il mondo. Ha cambiato il nostro modo di lavorare con una rapidità probabilmente inaspettata e sorprendente, senza che quasi ce ne accorgessimo. Dipendenti e amministratori del Comune di Segrate si sono trovati a lavorare a distanza da un giorno all'altro, sostenuti da una digitalizzazione ormai diffusa che forse non ci eravamo neppure resi conto fosse così capillare ed efficiente. La chiusura totale della primavera, come spesso accade nei periodi di mutamento improvviso, è stata una imperdibile opportunità di revisione dei processi lavorativi, una spinta ulteriore alla digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti.

Nel mese di novembre 2020, a fronte della nuova situazione di chiusure che si stavano prospettando, si è deciso di rivedere tutti i tempi dei procedimenti (sia su istanza di parte che quelli d'ufficio) prima dell'approvazione da parte della Giunta dell'annuale revisione dell'elenco dei procedimenti e di verificare la sostenibilità delle misure anticorruzione previste del PTPC 2020-2022 (approvato il 31 gennaio 2020) ed eventualmente sospendere le misure che, a causa dell'emergenza sanitaria, non si sono potute attuare o sono state solo in parte effettuate.

Per la verifica della sostenibilità delle misure, soprattutto quelle specifiche, di anticorruzione si è partiti dagli esiti del monitoraggio degli indicatori del primo semestre: già al 30 giugno 2020 era chiaro che i mesi di lockdown avevano fortemente condizionato ad esempio tutte le misure che prevedevano controlli sul campo ma anche altri tipi di misure erano state influenzate fortemente dalla modalità di lavoro agile, al tempo di stesura del PTPCT non prevista.

Questo lavoro effettuato tutto con i dipendenti in smart working è stato più lungo e faticoso rispetto ad una modalità di confronto in presenza, tuttavia ha snellito la successiva fase di monitoraggio degli indicatori al 31/12/2020 e ha permesso al momento della stesura del nuovo PTPCT 2021 di avere il risultato del monitoraggio dell'intero anno 2020.

IL PTPCT 2021-23 parte quindi da una sostanziale revisione del precedente Piano a fronte dei cambiamenti organizzativi imposti al modo di lavorare dall'emergenza sanitaria, sempre nella convinzione che l'efficienza sia una delle misure di maggior contrasto alla corruzione.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

A.2 Link alla pagina web dove è pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/>

Il PNA 2019

All'esito di ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021. Con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

Il PNA nei suoi aggiornamenti annuali, in continuità con la precedente normativa e in particolare con riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016), assume la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali.

Nel nuovo PNA 2019 sono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Risulta tra l'altro rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Commentando l'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile anticorruzione (denominato RPC), il PNA ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

B.1 il PTPCT è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, mediante l'adozione preliminare dello stesso e la successiva approvazione a seguire il coinvolgimento degli stakeholder interni e esterni .

B.2 L'organo di indirizzo politico-amministrativo formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificatamente tramite le seguenti deliberazioni:

- GC n. 101/2020 ad oggetto "PDO e piano della performance 2020-22"
- GC n. 20/2021 ad oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione Strategica 2021- 2025 e Sezione Operativa 2021-2023"

B.3 L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha esaminato un primo schema di PTPCT e, solo successivamente, ha approvato il PTPCT definitivo, con formalizzazione dell'approvazione del primo schema (prima adozione);

B.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo esprime pertanto un parere e/o fornisce i suggerimenti di integrazione/modifica al PTPCT in fase di predisposizione e/o prima dell'approvazione.

B.5 Non sono presenti due organi di indirizzo, con riferimento all'iter di approvazione del PTPCT;

B.6 Il Piano è approvato coinvolgendo gli stakeholder esterni (consultazione pubblica), con la seguente modalità di coinvolgimento (B7):

B.7.1 Tramite form/avviso sul sito web istituzionale (o canali assimilati) in cui è stato pubblicato il redigendo PTPCT adottato.

Il link all'avviso pubblicato sul sito è il seguente:

<https://www.comune.segrate.mi.it/novita/notizie/dettaglio/Procedura-aperta-alla-consultazione-per-lapprovazione-del-Piano-triennale-della-Prevenzione-della-Corruzione-e-della-Trasparenza-2021-23-del-Comune-di-Segrate/>

B.7.2 Tramite form/avviso sul sito web istituzionale (o canali assimilati) in cui è stato pubblicato il PTPCT del triennio precedente.

Il link all'avviso pubblicato sul sito è il seguente:

<https://www.comune.segrate.mi.it/novita/notizie/dettaglio/Procedura-aperta-alla-consultazione-per-laggiornamento-del-Piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-PTPC-2020-2022/>

B.7.3 Ai fini della redazione del presente piano, non sono state organizzate giornate della trasparenza per il coinvolgimento degli stakeholders esterni.

B.7.4 Non si è ritenuto di adottare ulteriori forme di coinvolgimento degli stakeholders esterni, nelle fasi di predisposizione del presente piano.

B.8 Gli esiti della consultazione sono riportati nel PTPCT; nel mese di novembre 2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto a tutti gli stakeholder per eventuali osservazioni e suggerimenti. Alla scadenza fissata per la presentazione delle osservazioni non sono pervenuti contributi. Nel mese di marzo 2021, in seguito all'adozione del presente piano è stato pubblicato un ulteriore avviso: alla scadenza fissata per la proposta di eventuali modifiche o integrazioni non sono pervenuti contributi.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Sottosezione Giunta Comunale

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo| C.1

1. elabora e propone alla GC il PTPCT;
2. 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 (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
8. Riceve e gestisce le segnalazioni di whistleblowing.

Per il Comune di Segrate è identificato nella figura del Segretario Generale dott.ssa Patrizia Bellagamba, nominata con decreto sindacale n. 164 del 20/07/2015.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Sui poteri istruttori e relativi limiti del RPCT: in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Nel PNA 2018 sono riportati una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si avvale per la gestione del sistema nel suo complesso della sezione Affari generali e del continuo confronto con i dirigenti dell'Ente, con i funzionari-capi sezione, che in qualità di Referenti partecipano al processo di stesura e gestione del PTPCT, si relaziona in tutte le occasioni in cui si verificano delle problematiche.

C.2 La struttura organizzativa di supporto al RPC è individuata all'interno della sezione Affari Generali.

C.3 Numero di soggetti assegnati nella struttura di supporto al RPCT: 1, di cui Funzionari: 1 (C.3.2).

C.5 Dall'analisi della dinamica comunale, non si è reso necessario disporre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT.

Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (Dirigenti, PO) | Referenti| C.6 e C.11

C.6. I Responsabili (Dirigenti, PO, responsabili di servizi) sono coinvolti nel processo di formazione e attuazione del PTPCT. In particolare il ruolo dei Dirigenti nel processo di redazione e gestione del PTPCT è stato formalizzato con la nomina a Referenti da parte del RPC.

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

E' inoltre dovere del Dirigente, nel rispetto del codice di comportamento al quale si rimanda:

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertare che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

C.6.1 I Referenti nominati sono i n. 3 Dirigenti di Settore, oltre al Segretario Generale al quale già compete il ruolo di RPC.

C.8 Dal 2021, si procederà alla nomina formale dei referenti con atto del RPCT, in cui C.9 sono definite funzioni e responsabilità, sulla base dell'**Allegato 1 – Nomina referenti**

I dirigenti/referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. C.12 nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. C.13 nella mappatura dei processi;
3. C.14 nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. C.15 nell'analisi dei fattori abilitanti;
5. C.16 nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. C.17 nella identificazione e progettazione delle misure.

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

L'art. 50 D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso Decreto Legislativo, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

Richiamato il quadro normativo di riferimento in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che ha introdotto nuove disposizioni, con obbligo di adempimenti da parte delle stazioni appaltanti;

Viste le innovazioni normative indicate nell'art. 33-ter, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, che prevedono l'istituzione presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ex AVCP ora ANAC) dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;

Dato atto che l'art. 33-ter, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179, dispone l'istituzione, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP ora ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni

Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.lgs. 07.03.2005, n. 82 e s.m., recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Rilevato che, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi;

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Segrate attribuisce il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, mediante apposito decreto di nomina, sulla base dell'**Allegato 2 – Decreto nomina RASA**

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento e il Codice Etico del Comune di Segrate;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Segrate.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

D.1 Si descrive in questo paragrafo il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Per il PNA 2019, due sono i livelli di monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura Qualità e controlli interni, di supporto al Responsabile prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

D.1.1.1 Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT è previsto venga svolto sia direttamente dai Dirigenti/Referenti (monitoraggio di I livello) sia dal RPC (monitoraggio di II livello).

D.1.1.2 Il monitoraggio ha cadenza almeno semestrale, con le maggiori frequenze eventualmente previste dal Regolamento controlli interni dell'Ente.

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure SPECIFICHE, lo stesso viene effettuato partendo dal prospetto all. 3 "Piano di trattamento dei rischi", in cui sono declinati il Responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance. In occasione del monitoraggio semestrale viene comunque richiesto agli uffici una autovalutazione e autodichiarazione sullo stato di attuazione del piano della trasparenza inteso come ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, verificata anche a campione in corso d'anno dalla struttura Qualità e controlli interni.

Piano di monitoraggio del PTPCT 2021-2023

Processi e attività oggetto del monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nel PTPCT: sono pertanto soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCT, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT), sia quelle "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità delle PO e di tutti i dipendenti).

Periodicità delle verifiche

Monitoraggio di I livello: su autovalutazione dei Responsabili di Settore, con l'apporto delle PO e Responsabili di Servizio, con cadenza semestrale;

Monitoraggio di II livello: a cadenza semestrale per le misure generali, integrato con frequenza bimestrale da parte del RPC con estrazione a campione di atti, concomitante con i controlli interni successivi di legittimità amministrativa.

D.1.1.3 Annualmente, con audit specifico a campione sui vari Settori/Servizi dell'Ente

I monitoraggi si svolgeranno entro il mese successivo alla scadenza del 30/6 e 31/12 di ogni anno ovvero con le più ravvicinate scadenze definite autonomamente dall'RPC ovvero dal Regolamento controlli interni.

Modalità di svolgimento della verifica

Le operazioni di monitoraggio saranno svolte in autonomia dal servizio Qualità e controlli interni, con la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dirigenti, Posizioni organizzative, responsabili di servizio e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il servizio Qualità e controlli interni e il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tempestivamente ogni informazione richiesta.

Dirigenti, Posizioni organizzative, responsabili di servizio e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al servizio Qualità e controlli interni nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, darà luogo a provvedimenti disciplinari.

D.2 Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione. In tale ottica i risultati dell'anno passato sono stati utilizzati e vagliati per l'aggiornamento del piano.

Si è tenuto conto nel complesso anche di dati e parametri quali gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa, la presenza di segnalazioni, di provvedimenti disciplinari e di eventuali eventi corruttivi che hanno interessato il territorio di cui si abbia avuto notizia, soprattutto dalla stampa locale.

Le misure fin qui adottate nel complesso sono ritenute idonee, è emersa l'opportunità di procedere nel triennio di validità del presente piano:

- alla revisione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti;
- all'introduzione dei Patti per l'integrità;
- alla nomina esplicita dei Referenti;
- alla revisione della modalità dei controlli interni.

D.3 Il monitoraggio consta di una valutazione accurata:

- dell'attuazione delle misure;
- dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

D.3.1 Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto:

D.3.1.1 i responsabili per ogni singola misura

D.3.1.2 i tempi del monitoraggio per ogni singola misura

D.3.1.3 degli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura

D.4 Il presente PTPCT contiene informazioni sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente: specificatamente nei capitoli dedicati alla definizione delle misure generali di contrasto alla corruzione e alla definizione delle misure specifiche.

D.4.1 Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente sono state utilizzate per l'aggiornamento del PTPCT.

D.4.2 Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso. In sintesi il monitoraggio del piano 2020 ha evidenziato un buon livello di attuazione delle misure; il complesso di misure risulta attuato benché non si sia reso necessario in alcuni casi la loro applicazione, in quanto il caso non si è verificato il caso o per sospensione di attività a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

D.5 E' infine previsto, a partire dal 2021, la realizzazione di un riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio.

D.5.1 La periodicità del riesame è annuale, gli organi da coinvolgere nel riesame periodico sono la Giunta Comunale e il Comitato di Direzione.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

E.1 Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa puntuale riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente inserisce nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Generale/RPC e al personale a vario titolo coinvolto).

E.2 Il PTPCT, pertanto, richiama integralmente i medesimi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nei documenti di programmazione (vedi delibera GC n. 115/2019 ad oggetto: "Approvazione schema del DUP 2020-2022" e delibera GC n. 13/2020 ad oggetto: "Approvazione schema della Nota di aggiornamento al DUP 2020-2022")

E.3 Il PTPCT richiama integralmente i medesimi obiettivi operativi di Settore in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nei documenti di programmazione nel PDO - Piano delle Performance (DEL GC 101/2020). In particolare viene proposto l'obiettivo trasversale a tutte le direzioni ad oggetto "Piano anticorruzione del comune di Segrate". A tale obiettivo sono associati indicatori di risultato sul rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT e rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.

E.4 Il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, Infine, è correttamente richiamato negli obiettivi individuali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificatamente nelle schede di valutazione dei dirigenti e delle PO vigenti, come approvate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, (approvato con GC n. 56/2018)

Stralcio scheda valutazione Dirigenti:

Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7	
livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi								
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza								
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPCT								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Stralcio scheda PO:

livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi								
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza								
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPCT								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

F.1 Il Comune di Segrate procede annualmente alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e del tessuto sociale nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il Comune di Segrate è un ente locale, situato alle porte di Milano, con una popolazione di **36.963** abitanti (al 31/12/2020) ed una estensione di ca. 17,5 kmq, con un lieve incremento di popolazione costante negli ultimi anni. Il territorio è suddiviso in 9 frazioni: Segrate centro, Villaggio Ambrosiano, Rovagnasco, Milano 2, Lavanderie, Redeciesio, Novegro, Tregarezzo, San Felice. Si tratta di zone dalle differenti caratteristiche, che esprimono esigenze non sempre dello stesso tipo e che dunque vanno considerate attentamente per le loro peculiarità. Sul territorio sono attive diverse associazioni di volontariato che operano in vari ambiti (civile, sociale, culturale, ricreativo, sportivo, tutela ambientale).

Grazie alla posizione strategica, numerose imprese hanno già scelto di stabilire la propria sede sul suo territorio. Nelle aziende presenti sul territorio del Comune di Segrate trovano occupazione numerosi dipendenti nei vari settori. Segrate può disporre di rilevanti infrastrutture, che rappresentano un elemento di fondamentale importanza anche ai fini dello sviluppo e della competitività aziendali (aeroporto Milano Linate, stazione ferroviaria, Parco esposizioni di Novegro, Idroscalo, Ospedale San Raffaele). Segrate occupa un posto di sicuro rilievo nel contesto economico, non solo a livello provinciale ma anche nazionale, poiché sono presenti numerose multinazionali, istituzioni (Polo Ospedaliero San Raffaele) e oltre 2000 imprese attive sul territorio che occupano numerosi dipendenti. La vicinanza con Milano, gli accessi diretti alla Tangenziale Est ma anche la vicinanza con la Tangenziale Esterna TEM, l'attraversamento del territorio da parte di due importanti arterie provinciali (Cassanese e Rivoltana) e l'estrema vicinanza con altre due provinciali (Pavese e Padana) nonché la presenza dell'aeroporto Milano Linate, rendono la posizione della città strategica per quanto riguarda l'accessibilità e i collegamenti su strada con il resto della Regione. Per quanto riguarda la situazione ferroviaria, oltre alla fermata del Passante che riguarda un traffico prevalentemente di pendolari, si può segnalare la presenza in attività dello snodo intermodale di Redeciesio per il passaggio delle merci tra gomma e ferrovia.

Dall'Atlante statistico del lavoro 2020 (che prende in esame il periodo gennaio-aprile 2020), realizzato dalla Città metropolitana di Milano, emerge una realtà del mercato del lavoro locale nel suo complesso peggiorativa rispetto allo stesso periodo del 2019, per la particolare situazione legata alla pandemia.

Per quanto riguarda il contesto esterno, si riportano dati sulle caratteristiche socio-economiche e culturali di Segrate ripresi da altri documenti, che vengono integrati con i dati già a disposizione dell'amministrazione.

F.2 Si sono presi a riferimento indicatori da fonti ufficiali (interne o esterne) riguardanti le principali variabili socio-territoriali e i dati relativi a procedimenti giudiziari.

F.2.1.1 Dati relativi al contesto culturale

Fonte: Settore Affari Generali e servizi al cittadino

L'offerta culturale comprende la struttura principale della Biblioteca "centrale" a Segrate Centro in prossimità del municipio, sede anche degli uffici amministrativi, e altre sedi decentrate sul territorio, al fine di una più capillare offerta ai cittadini: Cascina Ovi a Milano Due, Centro civico di Redeceseo e sede di San Felice.

Sul territorio la presenza di realtà associative culturali, sportive, ricreative e sociali è consolidata da lunga data. A titolo indicativo, ma non esaustivo, le associazioni no profit che collaborano in vario modo con il comune e che sono censite nell'Anagrafe delle libere forme associative e degli altri enti del terzo settore sono in tutto 76 a cui si devono aggiungere le 24 associazioni sportive iscritte al CONI ma di fatto attive e operanti sul territorio comunale.

F.2.1.2 Dati relativi al contesto sociale

Fonte: Settore Sicurezza, Ambiente, Politiche sociali- ufficio statistica

Di seguito si rappresenta graficamente l'andamento demografico e la composizione della popolazione della città di Segrate.

Per quanto riguarda la popolazione complessiva si conferma il leggero trend in aumento che ha caratterizzato gli ultimi anni.

COMUNE DI SEGRATE - UFFICIO STATISTICA

Dati aggiornati al 31/12/2020

Popolazione residente per quartiere al 31 dicembre 2020

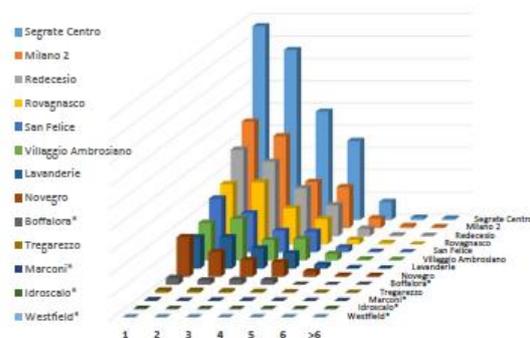
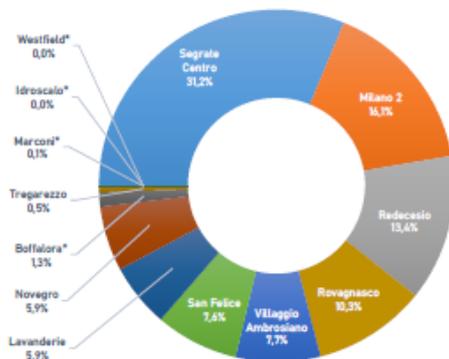
QUARTIERI	Popolazione			Famiglie	
	Maschi	Femmine	Totale	Numero	%
Segrate Centro	5.552	6.006	11.558	5.137	31,4
Milano 2	2.832	3.125	5.957	2.680	16,4
Redeceseo	2.345	2.563	4.928	2.231	13,7
Rovagnasco	1.837	1.983	3.820	1.703	10,4
Villaggio Ambrosiano	1.369	1.480	2.849	1.272	7,8
San Felice	1.329	1.484	2.813	1.165	7,1
Lavenderie	1.126	1.041	2.167	927	5,7
Novogro	1.074	1.088	2.162	925	5,7
Boffalora*	234	237	471	193	1,2
Tregarezzo	93	96	189	73	0,4
Marconi*	21	20	41	16	0,1
Idroscalo*	2	0	2	2	0,0
Westfield*	0	0	0	0	0,0
Totale	17.834	19.123	36.957	16.324	100,0

* Quartieri individuati con Delibera GC 129/2016

Numero di famiglie per numero di componenti al 31 dicembre 2020

Quartieri	Numero di componenti per famiglia							Totale Famiglie
	1	2	3	4	5	6	>6	
Segrate Centro	1.737	1.525	971	709	162	21	12	5137
Milano 2	955	824	415	368	88	20	10	2680
Redeceseo	776	668	430	278	66	9	4	2231
Rovagnasco	541	557	325	225	42	12	1	1703
San Felice	484	352	195	187	46	6	2	1272
Villaggio Ambrosiano	339	375	185	193	60	9	4	1165
Lavenderie	280	281	184	139	35	5	1	925
Novogro	355	222	150	133	47	11	9	927
Boffalora*	61	41	45	42	2	0	2	193
Tregarezzo	22	19	14	9	6	2	1	73
Marconi*	6	2	3	3	2	0	0	16
Idroscalo*	2	0	0	0	0	0	0	2
Westfield*	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	5558	4866	2917	2286	556	95	46	16324

* Quartieri individuati con Delibera GC 129/2016



Popolazione residente per sesso e classi di età al 31 dicembre 2020



L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. Per l'anno 2020 si evidenzia che ogni 100 giovani (popolazione tra 0 e 14 anni) vi sono 170 anziani (popolazione > 65 anni).

L'indice di dipendenza strutturale rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Nel Comune di Segrate tale valore negli ultimi anni è pressoché stabile intorno ai 60 individui a carico su ogni 100 che lavorano (nel 2020 indice pari a 61).

L'indice di ricambio della popolazione attiva rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24 anni). Nel Comune di Segrate nel 2020, l'indice di ricambio è 139 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.

Popolazione residente età attiva - Anni 2009 - 2020

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0-14	15,2%	15,4%	15,3%	15,2%	15,1%	14,8%	14,7%	14,4%	14,1%	13,9%	13,7%	14,0%
15-64	64,8%	64,1%	63,9%	63,1%	62,5%	62,4%	62,0%	62,0%	62,2%	62,1%	62,0%	62,1%
65+	20,0%	20,5%	20,8%	21,7%	22,4%	22,8%	23,3%	23,6%	23,7%	24,0%	24,3%	23,9%

Al 31 dicembre 2020 gli stranieri residenti a Segrate hanno raggiunto quota 4.082, in lieve crescita dal 2013, con una percentuale rispetto alla popolazione totale nel 2020 pari al 12.4%.

Al di là dell'andamento demografico in senso stretto è utile acquisire informazioni circa particolari categorie di cittadini che per diversi motivi necessitano di attenzione particolare. Di tale fetta di popolazione se ne occupa, nel caso di bisogno conclamato, la funzione Servizi Sociali del Comune che mette in atto diverse iniziative dedicate, in gestione diretta o per tramite della società partecipata Segrate Servizi S.p.A o cooperative. I destinatari di tali servizi sono quindi persone diversamente abili, individui (minori o adulti) o famiglie in difficoltà, anziani non autosufficienti.

Di seguito si presentano i volumi dei casi presi in carico dal Comune. Per ciascuna categoria il trend dell'ultimo triennio non ha subito significative variazioni. Il dato non è esaustivo delle sotto-categorie di popolazione in quanto riguarda solo gli utenti che si sono rivolti ai servizi comunali (*Fonte: Servizi sociali – Comune di Segrate*)

Utenti del servizio:	descrizione indicatore:	2020	2019	2018	2017
Anziani	n. di casi in carico	254	231	261	232
Inclusione sociale	n. di casi in carico	64	53	55	60
Diversamente abili	n. di casi in carico	114	106	114	108
Minori	n. nuovi casi preso in carico	14	19	23	33

F.2.1.3 Dati relativi al contesto economico

Fonte: Regione Lombardia su dati Infocamere.

Il tessuto produttivo locale è composto da 2.351 imprese (*fonte Regione Lombardia su dati Infocamere*).

I residenti coinvolti in transizioni occupazionali (coloro che hanno variato in qualsiasi modo il proprio stato occupazionale) da gennaio al mese di aprile 2020, sono stati 1.262. Prendendo come riferimento l'ultimo dato disponibile dei residenti in età lavorativa (15 - 64 anni), calcolato dall' ISTAT, pari a 22.287 persone, si evince che il 5,66 % ha avuto o un avviamento (iniziato un nuovo rapporto di lavoro) o una cessazione (conclusione di lavoro). Nel periodo considerato si contano 938 residenti che hanno stipulato almeno un nuovo contratto (130 hanno trovato lavoro nell'ambito del comune stesso, mentre 808 in un altro comune dell'area metropolitana) e 657 hanno concluso almeno un rapporto di lavoro a termine indipendentemente dal comune della sede di lavoro. Nello stesso arco temporale 111 residenti hanno presentato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro, atto attraverso cui il cittadino formalizza la propria condizione di disoccupazione a fini amministrativi, per accedere alle misure di supporto al reddito e ai servizi per l'impiego. Di queste 55 sono maschi (49,55 %) e 56 sono femmine (50,45 %).

I datori di lavoro del comune SEGRATE che dall'inizio dell'anno fino al mese di aprile 2020 hanno effettuato avviamenti al lavoro sono stati 542: questo valore è diminuito del -14,78 % rispetto agli stessi mesi dell'anno precedente. Dall'inizio dell'anno 2020 nel comune di SEGRATE sono stati registrati complessivamente 1.763 avviamenti. Rispetto agli stessi mesi dell'anno precedente gli avviamenti sono diminuiti del -28,85%. In alcune realtà comunali gli avviamenti di brevissima durata (da 1 a 3 giorni) possono costituire una componente importante del volume complessivo degli avviamenti e possono quindi incidere significativamente nella lettura del dato complessivo. Dall'inizio dell'anno nel comune di SEGRATE gli avviamenti di breve durata sono stati 92 con una variazione del -48,89% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. In generale il trend 2020 è in calo rispetto allo stesso periodo del 2019, in

controtendenza con il trend con gli anni precedenti (ad es. nel 2019 il valore di avviamenti effettuati da datori di lavoro del Comune Segrate era aumentato del 9,19 % rispetto all'anno precedente) .

I lavoratori avviati a SEGRATE sono stati 1.610 (934 Uomini - 676 Donne). Dall'inizio dell'anno fino al mese di aprile 2020 gli avviati sono diminuiti del -29.73 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. L'8,07% di questi lavoratori sono residenti nello stesso comune di SEGRATE, il restante 90.87% è composto da lavoratori che risiedono in altri comuni della città metropolitana di Milano o provengono da fuori. Complessivamente i residenti del comune di SEGRATE che hanno trovato lavoro in un comune dell'area metropolitana sono 938.

	Val. Assoluto		Var. Tendenziale
Avviati	1.610		-29.73 %
Avviamenti	1.763		-28.85 %
Aziende (4)	542		-14.78 %

La media dei redditi irpef della popolazione degli ultimi anni, come si evince dalla tabella che segue, si conferma superiore alla media sia provinciale, sia regionale sia nazionale, posizionando il comune di Segrate tra i primi comuni italiani per reddito procapite.

	REDDITO MEDIO COMPLESSIVO IRPEF			
	media comunale	media provinciale	media regionale	media nazionale
anno 2012	34.038	26.910	23.317	19.747
anno 2013	33.850	27.214	23.682	20.068
anno 2014	33.859	27.636	24.021	20.321
anno 2015	34.976	28.181	24.524	20.694
anno 2016	34.769	28.410	24.748	20.937
anno 2017	35.085	28.565	24.715	20.669

Fonte – Ministero Finanze – Portale Federalismo Fiscale

Per le imprese operanti sul territorio, si riporta la Tavola dell'annuario statistico regionale delle imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 31.12.19 per sezione di attività economica :

ATTIVITA' ECONOMICA	Codici attività	Al 31.12.2019
Agricoltura, silvicoltura pesca	A	20
Estrazione di minerali da cave e miniere	B	0
Attività manifatturiere	C	186
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	D	4
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione di rifiuti e risanamento	E	7

Costruzioni	F	235
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto e moto	G	669
Trasporto e magazzinaggio	H	199
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	I	145
Servizi di informazione e comunicazione	J	100
Attività finanziarie e assicurative	K	88
Attività immobiliari	L	173
Attività professionali, scientifiche e tecniche	M	210
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	N	125
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale	O	0
Istruzione	P	9
Sanità e assistenza sociale	Q	25
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	R	76
Altre attività di servizi	S	95
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro p...	T	0
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	U	0
Imprese non classificate	X	1
Totale		2367

Fonte: <https://www.asr-lombardia.it/asrlomb/it/opendata/>

F.2.1.4 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità e F.2.1.5 Dati relativi alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, con richiesta dei dati disponibili alla Prefettura.

Il Comune di Segrate, il suo territorio e la sua realtà produttiva non sono stati investiti in epoca recente da indagini per episodi di corruzione tra politica e mondo imprenditoriale, né si sono registrati episodi particolarmente rilevanti dovuti alla presenza di criminalità organizzata.

Alla Prefettura, come tutti gli anni, sono stati richiesti i dati statistici sui delitti e crimini commessi nel territorio comunale di Segrate che vengono riportati nella tabella che segue, con l'avvertenza che sotto i tre casi il dato non viene riportato.

DELITTI COMMESSI A SEGRATE	ANNO 2018	ANNO 2019	TREND 18/19
LESIONI DOLOSE	24	32	↑
PERCOSSE	4	8	↑
MINACCE	25	34	↑
FURTI	1.330	1.144	↓
- di cui Furto con strappo	15	12	↑
- di cui Furto con destrezza	154	112	↓
- di cui Furti in abitazione	174	127	↓
- di cui furti in esercizi commerciali	57	57	↔

- di cui Furto su auto in sosta	230	245	↑
- di cui Furto di motociclo	26	17	↓
- di cui Furto di autovetture	106	105	↔
RICETTAZIONE	5	5	↔
RAPINE	12	18	↑
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	254	265	↑
DELITTI INFORMATICI	4	7	↑
DANNEGGIAMENTI	373	323	↓
STUPEFACENTI	23	42	↑

Relativamente pochi sono i beni confiscati a organizzazioni criminali ed assegnati al comune che comunque vengono riportati nella tabella che segue (nel 2020 nessun bene confiscato):

Beni sequestrati alla criminalità organizzata			
n.	Denominazione	Anno acquisizione	Destinazione
1	Appartamento con cantina	2005	Alloggio E.R.P. di prima accoglienza o a canone moderato.
2	Villa	2007	Struttura residenziale e semiresidenziale per soggetti con fragilità sociale, comprensiva di eventuale servizio di pronto intervento per le situazioni di emergenza personali e familiari.
3	Capannone	2013/14	Magazzino
4	Palazzina	2013/14	Riconversione dell'area e realizzazione di appartamenti da assegnare a categorie protette
5	Unità immobiliare	2015	Finalità pubblico sociali ad uso diretto o indiretto della collettività
6	Unità immobiliare	2015	Vincolo di destinazione a finalità istituzionali o sociali
7	Villetta a schiera	2019	Vincolo di destinazione a finalità istituzionali o sociali

Si riportano per completezza anche i dati riferiti all'andamento degli incidenti stradali che hanno interessato il territorio: nel 2020 ci sono stati complessivamente 96 incidenti stradali (164 nel 2019), che hanno visto coinvolte 133 persone illese (226 nel 2019), 70 persone ferite (112 nel 2019) e nessun incidente mortale (1 morto nel 2019). Si conferma il trend in calo dell'ultimo triennio, benché il 2020 abbia vissuto una particolare situazione per quanto riguarda anche gli spostamenti e la mobilità.

F.2.1.6 Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato ecc.)

Fonte: Settore Risorse Umane e UPD

Nel corso del 2020 ci sono stati 3 procedimenti disciplinari ma non per reati legati a fatti corruttivi e contro la PA.

F.2.1.7 Indagini relative agli stakeholder di riferimento

Fonte: Settori comunali

Diversi sono i canali di ascolto delle categorie di utenti, cittadini, stakeholders. In particolare vengono analizzate le segnalazioni e reclami e i risultati di indagini di soddisfazione o di analisi dei bisogni rivolte a particolari categorie di utenti per quanto attiene i servizi offerti dall'amministrazione. Dalle indagini effettuate non sono sorti elementi di particolare criticità o che rimandino a situazioni di "malagestione" da parte della struttura.

Gli esiti sono sinteticamente riassunti e riportati nella Relazione sulla Performance.

F.2.1.8 Dati derivanti da interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture

Nulla da segnalare

F.2.1.9 Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità

Fonte: RPC

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

F.2.1.10 Dati derivanti dai risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT

Fonte: RPC

Dagli esiti del monitoraggio del PTPCT, integrato con gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile effettuati dal RPC, sono state rilevate delle opportunità di miglioramento in seguito ad imprecisioni, ma non si delinea un quadro preoccupante per quanto riguarda il rischio corruttivo.

F.2.1.11 Informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore

Nulla da segnalare

F.2.1.12 Altro (specificare)

Nulla da segnalare

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

G.1 La presente analisi del contesto interno tiene conto

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019
- della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2021.

G.2.1 Organi di indirizzo politico amministrativo

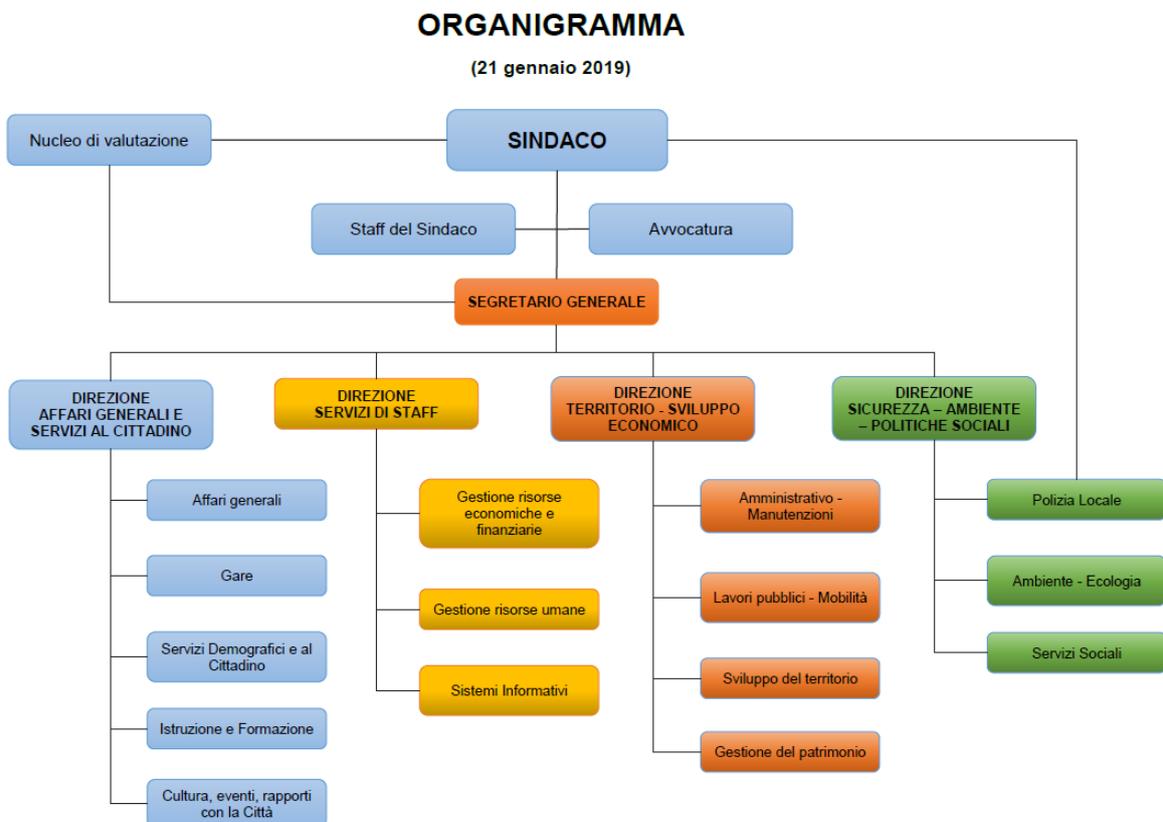
Si rimanda integralmente a <https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione/organi-politici/>

e <https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione/amministratori/>

G.2.2 Struttura organizzativa (organigramma)

La struttura organizzativa di Segrate prevede quattro direzioni che si articolano in sezioni ed eventuali uffici. Ad ogni direzione è preposto un dirigente. Vi è inoltre la funzione del Segretario Generale, che assume anche il ruolo di dirigente del settore Affari Generali e servizi al cittadino. Le direzioni sono così denominate: Direzione Affari generali e Servizi al cittadino, Direzione Servizi di Staff, Direzione Territorio, Sviluppo economico, Direzione Sicurezza, Ambiente, Politiche sociali.

Con delibera di Giunta nr. 4 del 21/01/2019 si è proceduto ad un intervento di modifica e riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, che così risulta definito al momento della redazione del presente piano:



G.2.3 Ruoli e responsabilità

Il contesto interno è caratterizzato da una costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione ed ove possibile perseguire l'automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni. Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPC/Segretario Generale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

Per dettagli dei ruoli apicali si rimanda alla pagina:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione/personale-amministrativo/>

G.2.4 Politiche obiettivi e strategie

Principalmente le politiche e le strategie nell'orizzonte temporale del mandato vengono declinate nel DUP, sezione SES (5 anni) e SEO (3 anni) aggiornato annualmente.

Si rimanda integralmente al DUP, il cui documento e note di aggiornamento sono pubblicati nella sezione dedicata alla Performance organizzativa:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

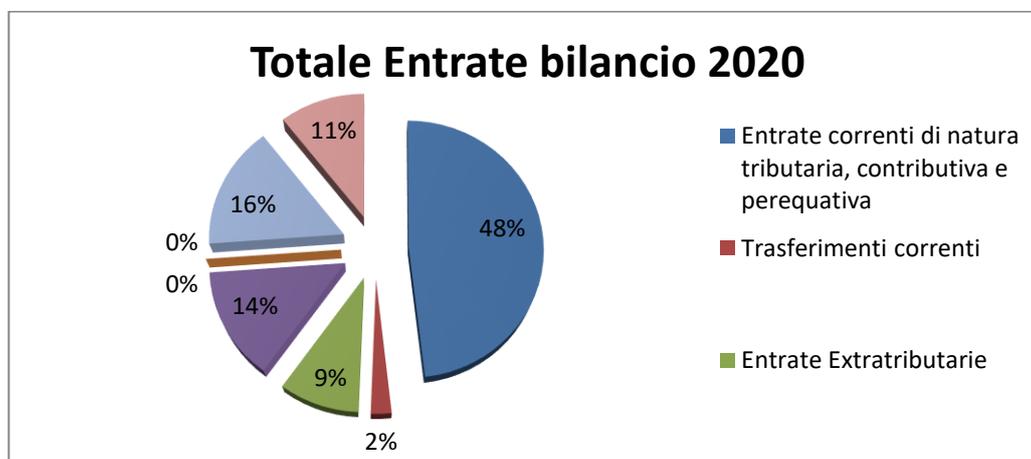
G.2.5 Risorse

Si rimanda integralmente a:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

In sintesi si rappresenta la suddivisione delle entrate per provenienza (bilancio 2020):

		Bilancio 2020	% sul totale
Titolo 1:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	26.214.820,00	48,2%
Titolo 2:	Trasferimenti correnti	1.303.580,10	2,4%
Titolo 3:	Entrate Extratributarie	5.050.521,00	9,3%
Titolo 4:	Entrate in conto capitale	7.580.830,00	13,9%
Titolo 5:	Entrate da riduzione di attività finanziarie		0%
Titolo 6:	Accensione di prestiti		0,0%
Titolo 7:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	8.462.000,00	15,6%
Titolo 9:	Entrate per conto terzi e partite di giro	5.757.300,00	10,6%
	Totale Entrate	54.369.051,1	100,0%



spese per Missione bilancio 2020		Bilancio iniziale 2020
Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	9.693.749,97
Missione 2	GIUSTIZIA	0,00
Missione 3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	2.492.319,87
Missione 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	3.395.624,09
Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	923.425,20
Missione 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	786.890,15
Missione 7	TURISMO	0,00
Missione 8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1.793.201,00
Missione 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	6.737.497,60
Missione 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	5.410.634,03
Missione 11	SOCCORSO CIVILE	7.000,00
Missione 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5.624.555,00
Missione 13	TUTELA DELLA SALUTE	0,00
Missione 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	73.199,80
Missione 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	27.000,00
Missione 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	0,00
Missione 19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	0,00
Missione 20	FONDI E ACCANTONAMENTI	1.312.501,32
Missione 50	DEBITO PUBBLICO	1.018.907,83
Missione 60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	8.462.000,00
Missione 99	SERVIZI PER CONTO TERZI	5.757.300,00
TOTALE MISSIONI		53.515.805,86

Ai fini delle considerazioni di vincoli e del contesto in cui l'ente si trova ad operare è bene tenere in considerazione il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, la cui procedura è stata avviata con deliberazione consiliare n. 1 del 13/02/2017: "Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267/2000", con un piano di durata decennale e tuttora in corso.

Il Piano pluriennale di riequilibrio è stato infine approvato dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti con delibere in data 19 giugno 2019, n. 275/1919/PRSP e n. 319/2019/PRSP. Tale piano ha ricadute su tutti gli strumenti di programmazione dell'ente.

Annualmente con l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato dal Consiglio comunale su presentazione della Giunta, vengono presi in esame elementi caratterizzanti il contesto interno (organizzazione interna, quadro degli investimenti, indirizzi tariffari e tributari, quadro demografico, ecc.) ed

esterno (quadro economico-sociale nazionale ed internazionale, normative e indirizzi di governo) che possono avere un riflesso sulla pianificazione delle strategie nel periodo di mandato elettivo. Di seguito si presenta uno stralcio degli elementi presi in esame nell'analizzare il contesto in cui opera l'amministrazione comunale.

Per un quadro di partenza complessivo si rimanda anche alla Relazione di inizio mandato 2020-2025:

<https://www.comune.segrate.mi.it/export/sites/segrate/amministrazione-trasparente/organizzazione/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/RELAZIONE-DI-INIZIO-MANDATO-2020-2025.pdf>

G.2.6 Conoscenze, sistemi e tecnologie

Nel corso del 2020 l'ente ha avviato una generale revisione degli strumenti gestionali in uso nell'ente, il tutto in ottica di semplificazione e maggiore trasparenza ed uniformità nella gestione delle istanze ed attività. A inizio anno è stato reso operativo il nuovo sito istituzionale, adeguato alle direttive Agid. A seguire è stato introdotto il nuovo applicativo gestionale, in primis con l'avvio del modulo di gestione del protocollo informatico; la migrazione delle varie funzionalità (area contabile, atti amministrativi ecc.) è in corso ed avverrà in modo graduale, affiancata da formazione specifica. Il contesto in cui opera il personale dipendente del comune di Segrate è quindi attento e fortemente spinto verso l'innovazione tecnologica e la ricerca di soluzioni in linea con la normativa e con le soluzioni innovative che il mercato offre.

G.2.7 Qualità e quantità del personale

Complessivamente alla data del 01/01/2020, la dotazione organica del Comune di Segrate è di n. 181 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 3 dirigenti (tra cui 1 art. 110), n. 10 titolari di posizione organizzativa, n. 1 Segretario Generale (titolare a sua volta di direzione), e n. 1 dipendente a tempo determinato (art. 90 in staff al sindaco).

Di seguito si presenta il riepilogo della suddivisione dei dipendenti del Comune di Segrate per categoria professionale (escluso il personale non dirigente assunto a tempo determinato per le annualità di riferimento). Il Comune di Segrate si caratterizza per una diffusa presenza di personale di categoria C, a seguire la categoria D, quindi la categoria B mentre la categoria A resta marginale:

Categoria professionale	totale al 01/01/2020	totale al 01/01/2019	totale al 01/01/2018	totale al 01/01/2017	totale al 01/01/2016	totale al 01/01/2015	totale al 01/01/2014	totale al 01/01/2013
A	4	4	4	4	4	4	4	4
B	30	32	33	35	37	37	39	39
C	94	94	101	103	108	111	110	112
D	49	47	50	50	52	53	53	53
Dirigenti tempo indeterminato	2	2	3	3	2	2	2	2
Dirigenti tempo determinato	1				1	3	3	3
Segretario	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTALE	181	180	192	196	205	211	212	214

Fonte: Sezione Gestione Risorse Umane - elaborazione: Sezione Gestione Risorse Economiche e Finanziarie - Comune di Segrate

Dipendenti al 01/01/2020				
Tipologia contrattuale	Uomini	Donne	Totale	%
dipendenti tempo indeterminato (compresi i dirigenti)	70	75	145	80,11
dipendenti tempo indeterminato con part time fino 50%	1	7	8	4,42
dipendenti tempo indeterminato con part time oltre 50%	1	27	28	15,47
totale dipendenti	72	109	181	100,00

La laurea è il titolo preponderante per la categoria D, mentre il diploma superiore comprende quasi tutti i dipendenti di categoria C. I dipendenti della fascia anagrafica compresa tra i 55 e 59 anni rappresentano il 28,18% del totale, seguiti dalla fascia tra i 50 e 54 anni che rappresenta il 21,55% dei dipendenti. Completamente assente la categoria tra i 20 e 29 anni, mentre vi sono ancora n. 3 dipendenti oltre i 64 anni (1,66%). Dal confronto con gli anni precedenti si rileva un progressivo innalzamento dell'età media dei dipendenti, che risulta quindi piuttosto elevata. Le categorie maggiormente rappresentate sono le fasce tra i 45 e i 59 anni, con una prevalenza sopra i 50 anni con un fisiologico "invecchiamento" del personale negli anni, a fronte di uno scarso ricambio e turn over.

G.2.8 Cultura organizzativa e dell'etica

Come si evince dai dati sopra riportati nel complesso gli uomini rappresentano il 39,78% del totale dei dipendenti, rispetto alla componente femminile pari al 60,22%. Attualmente le posizioni dirigenziali sono occupate al 50% da donne (2 su 4) e i titolari di PO sono 60 % donne e 40 % uomini.

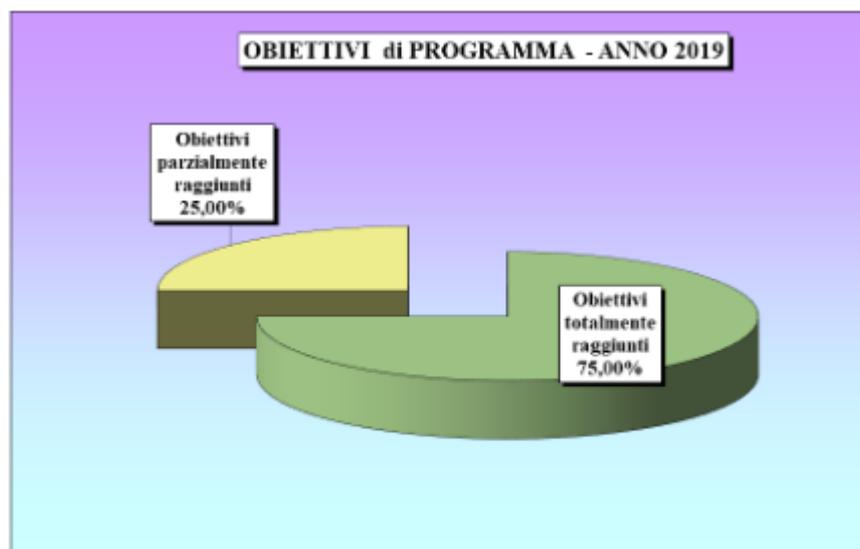
E' stato istituito il CUG che ha il compito di promuovere le pari opportunità e le pratiche di welfare. Con delibera di GC n. 194 del 13/12/2018 è stato approvato il Piano delle azioni positive 2019-2021, successivamente aggiornato con delibera 101 del 23/07/2020.

La cultura dell'etica e della legalità è diffusa anche attraverso momenti formativi ad hoc sul tema specifico (prevenzione corruzione, trasparenza amministrativa, conflitto di interesse, codice di comportamento ecc.) e dal 2020 attraverso anche informative diffuse sulle misure da adottare nell'attuale situazione sanitaria, a tutela e rispetto di sé e dell'intera comunità lavorativa.

G.2.9 Sistemi e flussi informativi, nonché processi decisionali, formali ed informali

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

L'ultima relazione disponibile è al 31.12.2019, in cui si è evidenziato un grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi rappresentato di seguito:



Una sezione specifica è dedicata alle indagini e sondaggi rivolte a categorie di stakeholders, per la quale si riporta il quadro di sintesi:

ANALISI delle % di Indagine di gradimento raggiunte				
% Indagine rispetto alla soglia del Target atteso		Nr.	%	Note
% Indagine di gradimento raggiunta: sulla soglia del Target atteso		3	10,71%	% a consuntivo in linea con la soglia minima di Target atteso
% Indagine di gradimento raggiunta: sopra la soglia del Target atteso		19	67,86%	% a consuntivo superiore alla soglia minima di Target atteso
% Indagine di gradimento raggiunta: inferiore alla soglia del Target atteso		2	7,14%	% a consuntivo inferiore alla soglia minima di Target atteso. Delle 2 indagini, 1 non mostra però un campionamento sufficiente a delineare un reale valore di gradimento
% Indagine di gradimento raggiunta: non disponibile		4	14,29%	
Totale Indagini		28	100 %	

G.2.10 Relazioni interne ed esterne:

Fondamentale per gestire la rete di relazioni, siano esse interne od esterne, è la struttura di comunicazione di cui l'ente si è dotato. La comunicazione interne ed esterna assume un ruolo importante per trasmettere e ricevere informazioni, decisioni, operare momenti di confronto.

La comunicazione interna è un processo complesso di comunicazione, utilizzata per la diffusione di informazioni, comunicati, dati, compiti all'interno di un'organizzazione, perché destinata al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

Condividere il maggior numero di informazioni e dati permette all'ente di raggiungere livelli di efficienza ed efficacia più elevati, con l'effetto positivo di raggiungere gli obiettivi prefissati in modo meno dispendioso. Indirettamente, essere al corrente delle attività intraprese dall'ente, anche solo a livello superficiale, aumenta il senso di appartenenza all'azienda, con un effetto positivo sul clima interno ed il benessere organizzativo e promuovendo la partecipazione alla vita dell'ente. Il circuito di comunicazione interna si presta quindi ad usi diversi, i quali possono concretizzarsi in benefici sui risultati e sull'ambiente interno dell'ente.

La diffusione dei supporti tecnologici, con un riferimento particolare alle tecnologie informatiche, ha aumentato le potenzialità offerte dalla comunicazione interna. In termini di capillarità di diffusione del messaggio e di velocità di diffusione risulta sicuramente un buon strumento sia l'utilizzo di mailing list, più o meno allargate, sia la rete intranet aziendale e laddove vi sia la necessità di scambiare/spostare/mettere a disposizione documenti, anche l'utilizzo della rete aziendale documentale risulta un mezzo di comunicazione e raccolta dati. A questi canali e strumenti più tradizionali nel corso del 2020 si è affiancata la modalità di contatto "a distanza" per la quale sono state messi a disposizione strumenti idonei (piattaforme di meeting on line).

La comunicazione esterna è il piedistallo su cui si basa il dialogo tra ente e cittadini/utenti; viene di consueto utilizzata per dialogare direttamente con tutti gli interlocutori esterni all'ente/organizzazione o più genericamente si rivolge all'utenza potenziale attraverso azioni di comunicazione di massa.

E' un tema particolarmente sentito dalla attuale amministrazione, che ne ha fatto un punto cardine delle proprie linee di mandato, confermando l'impegno all'ascolto della città e alla condivisione della visione del

territorio, attraverso incontri mirati, presentazione di progetti, canali immediati di dialogo, riunioni periodiche.

La comunicazione esterna rivolta all'utenza, alle altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto.

Gli scopi della comunicazione esterna possono essere molteplici, quali ad esempio:

- portare a conoscenza della collettività i servizi, le iniziative ed i progetti proposti dall'ente;
- agevolare l'accesso ai servizi e ai documenti e informazioni dell'amministrazione;
- promuovere campagne di sensibilizzazione, promozione e educazione civica;
- rilevare bisogni e aspettative dei cittadini, degli utenti, del territorio;
- acquisire feed back e spunti per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza della macchina amministrativa;
- aprire canali di dialogo diretto con il cittadino (canali social, sistema di gestione delle segnalazioni ecc.)

Il sistema complesso di comunicazione esterna del Comune di Segrate si basa su una pluralità di canali informativi ed una pluralità di soggetti che li gestiscono, a seconda dello scopo, del target e dei canali prescelti (ad es. sito internet per la pubblicazione di news e informazioni sull'operato dell'amministrazione, incontri periodici con le direzioni didattiche, incontri pubblici c/o i quartieri, canale whatsapp dedicato per segnalazioni, canali più istituzionali e sportelli per richieste e appuntamenti, ecc).

Questa pluralità di canali e soggetti, permette un elevato grado di trasparenza e compliance normativa dell'Ente, raggiungendo diverse categorie di utenti.

G.2.11 Altro (specificare): null'altro da segnalare

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Poiché "cuore" di ogni PTPCT rimane l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione, il PNA si sofferma a descrivere quelle che vengono identificate dal legislatore come le principali misure generali, rimandando ad ogni amministrazione invece l'individuazione di proprie misure specifiche.

Le macro misure passate in rassegna nel PNA sono:

1. Misure sull'imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici
2. La formazione;
3. La rotazione ordinaria;
4. La trasparenza;
5. Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari;

Nella prima area si passano in rassegna le misure relative all'accesso e permanenza nella carica (inconferibilità e incompatibilità) l'astensione nei casi di conflitto di interesse, il divieto di cumulo di impieghi e incarichi, l'autorizzazione in caso di svolgimento di incarichi extra istituzionali, il divieto allo svolgimento di attività successiva alla cessazione lavoro (post-employment o pantouflage) e tutti i doveri di comportamento a cui deve attenersi un dipendente pubblico che dovrebbero essere chiaramente previsti nei codici di comportamento delle singole amministrazioni.

Il ruolo strategico della formazione è analizzato sotto il profilo di formazione generalizzata in materia di etica, integrità e legalità per i dipendenti pubblici ma anche sotto il profilo di crescita e ampliamento delle conoscenze tecniche e professionali, nella specifica mansione e in altri settori; la formazione infatti è condizione indispensabile per la rotazione del personale.

La situazione economica ed organizzativa dell'Ente non ha consentito in passato di implementare capillarmente la formazione per tutti i dipendenti su tematiche generali e specifiche per le singole attività lavorative. La pandemia ci ha invece consentito di implementare ogni tipo di formazione mediante l'utilizzo del web, che rende molto meno costosa la formazione e più facile da fare. Come descritto nell'apposita sezione delle misure generali viene costantemente programmata la formazione in materia di prevenzione della corruzione e legalità. Per la completa programmazione dell'offerta formativa si rimanda anche alla programmazione della formazione annuale, comprensiva di sessioni in materia di prevenzione della corruzione, comportamento ed etica della legalità, fornita nel piano triennale di formazione dell'ente.

La rotazione del personale nel PNA ritorna tra le misure considerate più incisive e di più difficile attuazione, a cui è dedicato tutto l'Allegato 2) del PNA. La misura della rotazione ordinaria infatti è una delle misure generali più efficaci ma di difficile attuazione in un Comune come Segrate che solo nel corso dell'anno 2020 (come si vedrà meglio a proposito del contesto interno) ha visto cessare per pensionamento, mobilità o dimissioni n. 11 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato.

Nel corso del 2019 è stato assunto ai sensi dell'art. 110 del TUEL un dirigente a tempo determinato, in sostituzione del precedente nell'ambito del Settore servizi di staff, divenuto poi di ruolo nel corso del 2020. Tale assunzione ha comportato un aggiornamento della distribuzione delle mansioni all'interno del Settore. A

seguire a novembre 2020 è stato assunto ai sensi dell'art. 110 del TUEL un dirigente a tempo determinato, in sostituzione, per pensionamento, del precedente nell'ambito del Settore Territorio e Sviluppo economico.

Nel corso del 2020 non si è avuta la necessità di effettuare la rotazione straordinaria, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi e per altro già disciplinata da specifiche norme di legge, in quanto non si sono verificate le condizioni per prevedere la misura in questione.

L'argomento della trasparenza¹, come misura di prevenzione della corruzione e come sezione all'interno del PTPC, è trattato nell'ultimo PNA anche sotto il profilo del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, alla luce dello specifico Regolamento UE entrato in vigore a metà del 2018, e il diritto di tutti i cittadini all'accesso di dati e informazioni detenuti dalle P.A..

Delle indicazioni riportate in questa parte del PNA sulle misure generali si è ovviamente tenuto conto nella stesura del PTPCT.

G.3 Nell'allegato **A) Mappatura dei processi** sono riportati tutti i processi individuati per l'ente, e le relative correlazioni con i procedimenti amministrativi approvati per il Comune di Segrate e i processi mappati nell'ambito del sistema qualità, al fine di fornire un quadro completo delle attività e processi che identificano l'ente. Dalla complessiva mappatura sono stati quindi individuati i processi ricadenti nelle aree di rischio definite nel Comune di Segrate.

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 e quelle ulteriori specifiche per il Comune di Segrate, inserite nel Piano di trattamento dei rischi per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale

G.4.1.1. N. Processi: 7

- 01 Reclutamento personale ordinario tramite concorso
- 02 Reclutamento personale ordinario tramite mobilità
- 03 Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL
- 04 Reclutamento personale ex art. 110 TUEL
- 05 Progressione alla categoria superiore
- 06 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali
- 07 Procedimenti disciplinari

G.4.1.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Approvazione programmazione assunzione/incarico	CC per pianificazione a Bilancio GC per programmazione fabbisogno, autorizzazione
-------	---	--

¹ Per l'argomento trasparenza ed obblighi di pubblicazione si rimanda all'allegato specifico di questo PTPCT.

	Contrattazione annuale decentrata	stipula CDI Delegazione trattante e OOSS
Attività	Svolgimento procedura	Gestione Risorse umane, sulla base Regolamento Concorsi e CDI; UPD per procedimenti disciplinari
Output	Contratto di lavoro/Incarico/Gestione giuridica del personale ; provvedimento disciplinare	Gestione Risorse umane

G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

G.4.2.1 N. Processi: 5

01 Autorizzazione impianti pubblicitari

02 Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita

03 Permessi di costruire

04 Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, taxi-ncc)

05 Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati:

S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia

G.4.2.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino/utente	URP per informazioni di 1° livello Protocollo/Sportello S@C per ricezione e smistamento istanza Servizio competente per istruttoria pratica
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza. (per le tipologie di procedimento e informazioni sull'accesso e responsabilità si rimanda all'apposita sezione in amministrazione Trasparente/attività e procedimenti)
Output	Rilascio titolo ovvero diniego	Ufficio competente per evasione pratica

G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)

G.4.3.1. N. Processi: 2

01 Contributi e altri benefici economici

02 Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero

G.4.3.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Istanza cittadino/associazione/persona giuridica	URP per informazioni di 1° livello Protocollo-sportello S@C per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica Servizi Sociali per accertamento stato di bisogno
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, (per le tipologie di procedimento e informazioni sull'accesso e responsabilità si rimanda all'apposita sezione in amministrazione Trasparente/attività e procedimenti)
Output	Rilascio contributo ovvero diniego Pubblicazione contributo in AT/Contributi, sussidi e vantaggi economici	Ufficio competente per evasione pratica

G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione

G.4.4.1.1 N. Processi:1

01 Programmazione biennale acquisti e servizi

G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara

G.4.4.2.1 N. Processi: 1

02 Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito):
definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione

G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente

G.4.4.3.1 N. Processi: 2

03 Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione
04 Procedure negoziate e affidamenti diretti

G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

G.4.4.4.1 N. Processi: 2

05 Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere
06 Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

G.4.4.5.1 N. Processi: 5

07 Redazione cronoprogramma
08 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici
09 Subappalto
10 Arbitrato in esecuzione di contratto
11 Controlli in fase di esecuzione del contratto

G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

G.4.4.6.1 N. Processi: 1

12 Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo

G.4.4 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP Programmazione biennale acquisto Beni e Servizi	Tutti i Settori per programmazione biennale beni e servizi Sez. Amm.va-LL.PP. per Piano triennale OOPP Tutti i Settori per altri affidamenti non programmati o sotto le soglie
Attività	Svolgimento procedura di approvvigionamento	Deliberazione di CC e GC per approvazione Piani e Programmi Ufficio Gare per gestione procedure sopra soglie Tutti i Servizi per esecuzione procedure Ufficio contratti per stipula contratti
Output	Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori Pubblicazioni in AT	Ufficio contratti/SG per stipula dei contratti in forma pubblica Tutti i Settori per rendicontazione gare/affidamenti – liquidazione – pubblicazioni in AT Servizio sistemi informativi per pubblicazioni l. 190/2012 (file XML)

G.4.5 E. Incarichi e nomine

G.4.5.1 N. processi: 1

01 Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati

G.4.5.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Necessità di nomina rappresentanti presso partecipate	Ufficio partecipate Dir. Servizi di Staff per nomine partecipate
Attività	Svolgimento procedura di individuazione Pubblicizzazione bando nomina rappresentanti	Direzione servizi di staff/ufficio partecipate
Output	Provvedimento nomina rappresentanti	Direzione servizi di staff

G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G.4.6.1 N. Processi: 5

- 01 Gestione delle entrate tributarie
- 02 Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)
- 03 Gestione delle spese
- 04 Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici (aree, fabbricati e impianti sportivi)
- 05 Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati

G.4.6.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO		RESPONSABILITA'
Input	Necessità di accertare imposte e tariffe Accertamento entrata e impegno spesa Necessità di aggiornare l'inventario del patrimonio comunale e programmazione alienazioni	Gestione risorse economiche e finanziarie per gestione bilancio e tributi Gestione patrimonio per aggiornamento inventario e alienazioni immobili
Attività	Corretta gestione delle entrate e delle spese, coerentemente al Regolamento Contabilità Monitoraggio flussi in entrata e uscita di cassa, verifica di compatibilità di bilancio Gestione operativa del patrimonio Svolgimento procedura di alienazione	CC per programmazione alienazioni patrimonio Gestione del patrimonio per corretta effettuazione procedura gestionale del patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni) Gestione risorse economiche e finanziarie per gestione bilancio e tributi
Output	Coerente gestione del bilancio ai principi contabili - Corretto funzionamento macchina comunale	Tutti

G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G.4.7.1 N. Processi: 7

- 01 Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande
- 02 Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia
- 03 Controlli sui cantieri
- 04 Controlli in materia ambientale (es. corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)
- 05 Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni
- 06 Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari (impianti sportivi e altre strutture in concessione)
- 07 Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l.

G.4.7.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	segnalazione esterna: cittadino, Amministratore, Collega, PL, altro organo sovraordinato necessità di effettuare controlli d'ufficio a seguito di espressa previsione normativa	URP/protocollo/sportello S@C, per raccolta segnalazioni esterne Settore sicurezza Ambiente Politiche sociali - Settore Territorio e sviluppo del territorio per programmazione controlli
Attività	URP/protocollo/sportello S@C: smistamento segnalazione a ufficio competente Ufficio competente: istruttoria procedimento, esecuzione sopralluogo tecnico (se necessario), chiusura del procedimento con emissione provvedimento espresso (sanzione, ordine di ripristino, archiviazione), ev. notizia di reato Ufficio competente: programmazione ed esecuzione controlli d'Ufficio	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, (per le tipologie di procedimento e informazioni sull'accesso e responsabilità si rimanda all'apposita sezione in amministrazione Trasparente/attività e procedimenti)
Output	Eventuale sanzione Aumento di sicurezza	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza

G.4.8 H. Affari legali e contenzioso

G.4.8.1 N. Processi: 2

01 gestione del contenzioso con avvocatura interna

02 Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni

G.4.8.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico legale	Area competente per affidamento in caso di contenzioso
Attività	Svolgimento procedura di individuazione	GC per autorizzazione costituzione in giudizio Servizio Avvocatura per gestione fasi del contenzioso affidato ad avvocatura interna (deposito memorie, udienze ecc.) Servizio Avvocatura per selezione avvocato esterno e gestione rapporti con professionista per il contenzioso

		affidato ad avvocatura esterna
Output	Fruizione supporto legale Esito controversia Funzionamento regolare struttura amm.va	Settore/Servizio competente per stipula contratto e collaborazione nel corso del giudizio

G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche), si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti aggiuntive:

G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

G.4.9 I.1.1 N. Processi: 6

01 Redazione e variazioni atti del PGT

02 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT

03 Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT

04 Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche

05 Permessi di costruire convenzionati

06 Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche

G.4.9 I.1.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Presentazione pratica edilizio/urbanistica Necessità di Pianificazione urbanistica e attuazione di piani e programmi urbanistici	Sezione sviluppo del territorio per acquisizione pratica
Attività	Svolgimento istruttoria per le singole istanze Svolgimento fasi di istruttoria, verifica, adozione e approvazione piani	CC per pianificazione territoriale Sezione sviluppo del territorio per corretta istruttoria pratica Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, (per le tipologie di procedimento e informazioni sull'accesso e responsabilità si rimanda all'apposita sezione in amministrazione Trasparente/attività e procedimenti) Organi di indirizzo politico-amministrativo per approvazione PGT e piani urbanistici
Output	Approvazione PGT, piani e programmi urbanistici Perfezionamento pratica edilizia/urbanistica	Direzione Territorio sviluppo economico

G.4.9 I.2 (J) Gestione dei rifiuti

G.4.9 I.2.1 N. Processi 2

01 Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti

02 Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati

G.4.9 I.2.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano di Trattamento rischi", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	x		
ATTIVITA'	x		
RESPONSABILI	x		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Produzione rifiuti solidi urbani sul territorio Abbandono Rifiuti Richiesta di conferimento presso piattaforma ecologica	Cittadino/Imprese Sezione Ambiente ed ecologia
Attività	Gestione contratto di servizio Gestione segnalazione/esposti (sopralluogo, intervento e chiusura) Gestione istanza di conferimento presso piattaforma ecologica (ricevimento, verifica, rilascio)	Sezione Ambiente ed ecologia per corretta istruttoria pratica, gestione contratto e controlli su appaltatore del servizio di igiene ambientale Appaltatore del servizio di igiene ambientale per gestione servizio e interventi
Output	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani	Sezione Ambiente ed ecologia Appaltatore del servizio di igiene ambientale

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi e gestione del rischio

Come anticipato, il PNA 2019 è sostanzialmente costituito dalle misure generali di prevenzione della corruzione, nell'ottica di fornire alle amministrazioni uno "strumento di lavoro" per razionalizzare i processi organizzativi secondo i capisaldi dell'efficienza, efficacia ed economicità e nel contempo a garanzia dell'imparzialità dei procedimenti.

La metodologia di riferimento deriva dalla teoria del *risk-management*² ormai utilizzata in numerosi campi che spaziano dai piani di protezione civile a quelli sulla sicurezza sul lavoro; in questo ente questa metodologia si è diffusa soprattutto con il SGQ-Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015.

I sistemi di gestione basati sulla teoria del *risk-management* hanno al centro il concetto di rischio e si basano sul medesimo approccio operativo che prevede la preventiva analisi del contesto, la mappatura dei processi con relativa pesatura dei potenziali rischi connessi e l'individuazione delle azioni di mitigazione del rischio; i passaggi connessi tra loro dei vari stadi di analisi compongono il Piano di gestione.

Si tratta in questo caso di predisporre un Piano di gestione dei rischi corruttivi seguendo le indicazioni metodologiche suggerite nell'allegato 1).

Pertanto i passi da effettuare sotto il profilo metodologico sono sempre:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno)
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio)

in un processo circolare che continua a essere soggetto a monitoraggi e successivi conseguenti aggiornamenti e continua a essere sottoposto a momenti di comunicazione con finalità di confronto e coinvolgimento sui temi.

Sotto il profilo metodologico, dopo aver stabilito il contesto, il passo successivo è quello di identificare i rischi potenziali, analizzarli e ponderarli, graduando il rischio. E' necessario, altresì, effettuare la mappatura dei processi/provvedimenti/attività dell'ente che il PNA 2019 chiede venga eseguita su tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo riferita a quei processi che si ritengono a rischio.

Il Comune di Segrate è certificato ISO 9001 dal 2005 e lavora per processi, analizzati e regolati in modo preciso ex ante e che vengono rivisti periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo. Qui si rimanda all'elenco dei n. 56 processi censiti ai fini della Gestione del Sistema Qualità, descritti attraverso diagrammi di flusso. A tale lista si possono aggiungere l'elenco, annualmente aggiornato e approvato dalla G.C., dei procedimenti amministrativi su istanza di parte con un periodo di conclusione diverso dai 30 gg previsti per legge nonché l'elenco dei procedimenti/attività d'ufficio con tempi di conclusione diversi dai 30 gg.

²Il **risk management** o processo di gestione del rischio è "l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento ai rischi" (UNI 11230.). La **gestione del rischio** è il processo mediante il quale si misura o si stima il [rischio](#) e successivamente si sviluppano delle [strategie](#) per governarlo.

Occorre notare che recentemente il concetto di rischio tende ad ampliarsi in "rischio/opportunità", dove insieme ad impatti negativi (minacce) sono associati anche potenziali impatti positivi (opportunità) da perseguire.

E' stata quindi rielaborata, a partire dalla documentazione già disponibile, una mappatura complessiva delle attività svolte nell'Ente (all. A) Mappatura dei processi).

Nella mappatura delle aree di rischio riportate nel prospetto all. 3 "Piano di Trattamento dei rischi", i processi sono sinteticamente descritti con titolo, descrizione delle fasi, input/output. La descrizione per fasi e attività, in questa prima elaborazione proposta in modo sintetico, verrà migliorata e implementata nel tempo. Laddove disponibile la descrizione dettagliata delle fasi e soggetti coinvolti è stata rinviata ai work-flow già redatti per i processi ricadenti nel SGQ (sistema di gestione per la qualità).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi è di tipo qualitativo, basata su una selezione di indici di rischio e fattori abilitanti, con valutazioni integrate da dati di input quali segnalazioni, precedenti casi laddove disponibili.

Dalla complessiva mappatura dei processi, così come risulta dall'integrazione tra i sopra descritti sistemi qualità, registri di trattamento dati, elenchi di procedimenti amministrativi, ecc., si è creato il "*Registro degli eventi rischiosi*"(**All. B)Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi**).

H.1 L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui **all'allegato 3 "Piano di Trattamento dei rischi 2021"**.

H.1.1 Con questa revisione del piano, il livello di dettaglio dell'identificazione degli eventi rischiosi è il seguente:

H.1.1.1 Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo;

H.1.1.2 uno o più eventi rischiosi sono associati quindi ai singoli processi, l'analisi di eventi rischiosi più dettagliata verrà implementata nel tempo.

Individuazione dei fattori abilitanti

H.1.2 Per gli eventi rischiosi identificati, sono stati individuati ed è stata valutata l'incidenza dei c.d. "fattori abilitanti"

L'analisi risulta essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è indispensabile. Il RPCT supporta i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando la stessa in caso di valutazioni non complete.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

H.2 nell'allegato B) "Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi" è riportata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

H.2.1 L'oggetto dell'analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo è il processo.

H.2.1.1 Processo

H.2.1.2 la stima del livello di esposizione al rischio si basa fundamentalmente sull'analisi dei processi nel complesso, l'analisi per attività verrà implementata nel tempo.

H.2.1.3 Evento rischioso

Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

H.2.2 La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

H.2.2.1 Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata esclusivamente tramite l'utilizzo di dati "oggettivi" (come p.es. segnalazioni, dati giudiziari, etc.) oppure tramite autovalutazioni dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi e supportate da dati "oggettivi".

H.2.2.2 Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

H.2.2.3 Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. rating, mappe di calore)

H.2.2.4 Moltiplicazione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica (media aritmetica, mediana, etc.) applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici (anche laddove successivamente trasformati in valori qualitativi)

H.2.2.5 Altro

H.2.3 Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

H.2.3.1 Livello di interesse "esterno"

H.2.3.2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;

H.2.3.3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

H.2.3.4 Opacità del processo decisionale

H.2.3.5 Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

H.2.3.6 Grado di attuazione delle misure di trattamento

H.2.3.7 Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti

H.2.3.8 Segnalazioni pervenute

H.2.3.9 Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni

H.2.3.10 Rassegne stampa

H.2.3.11 Altro, nello specifico:

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di Segrate è dunque riepilogato All. B) **Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi**. Il livello di rischio è riportato sinteticamente nell'allegato 3 **"Piano di trattamento dei rischi 2021"**. Ai fini del trattamento dei rischi non sono stati presi in considerazione i processi analizzati e con stima di rischio molto basso.

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti del Comune identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto specifiche intraprese o da intraprendere dal Comune di Segrate sono riepilogate all'allegato 3 "Piano di Trattamento dei Rischi 2021".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento | I.1.1 adozione e applicazione

Descrizione della misura

I.1.1 Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Segrate è stato adottato con deliberazione G.C. n. 5 del 23/01/2014, aggiornato con del. GC n. 121 del 04/12/2014; l'aggiornamento in questione si è focalizzata su una specifica di un articolo, non si è trattato di una rivisitazione dell'intero codice. Con deliberazione G.C. n. 08 del 18/01/2018 è stato approvato il "Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), l'Ufficio del contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo", successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 07 del 21/01/2021 ad oggetto "Modifiche al regolamento disciplinante l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'Ufficio del contenzioso del lavoro ed il servizio ispettivo".

I.1.1.1 Nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT, ed in particolare già nel 2021, è previsto l'aggiornamento del Codice di Comportamento, mediante la rivisitazione in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 177/2020;

All'entrata in vigore del codice in occasione della prima adozione sono stati organizzati incontri che hanno coinvolto tutti i dipendenti per darne la massima diffusione. Il servizio Gestione Risorse Umane consegna, all'atto dell'assunzione, copia del codice di comportamento ai neoassunti.

Verranno fornite direttive a tutti i servizi per trasmettere copia del codice di comportamento dell'Ente a tutti i consulenti e/o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e alle imprese fornitrici di beni e servizi.

Sono in essere verifiche sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute del presente PTPC in materia di "Violazione degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001", a cura del singolo Dirigente.

I.1.1.3 Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, è intenzione del RPC procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT, alla costante informazione sui contenuti del codice, con la collaborazione dei Referenti e del Servizio Personale.

I.1.1.3.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.1.3.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Consegna Codice nuovi assunti: 100% Aggiornamento Codice: on Formazione sul Codice: on
I.1.1.3.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice Entro 2021 per aggiornamento Codice Entro 2021 per aggiornamento procedura conflitto di interesse
I.1.1.3.1.3 Competenze per approvazione	Responsabilità della GC per approvazione e aggiornamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori

	Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
I.1.1.3.1.4 Indicatori di monitoraggio	n. Violazioni al Codice di Comportamento Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: valore atteso 100% Aggiornamento Codice alla delibera ANAC 177/2020: valore atteso on Aggiornamento procedura gestione conflitto di interesse, con controlli specifici secondo delibera ANAC 209/2017:valore atteso on
Monitoraggio di applicazione della misura	Consegna Codice: 100% Aggiornamento Codice: on Controlli specifici: on
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale| I.1.2 - programmazione

Descrizione della misura

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, va dato atto che la rotazione è già avvenuta con nuovi dirigenti nella direzione Finanziaria e più recentemente in quella Territorio. E' attualmente in corso una verifica sull'attuale Organizzazione che produrrà certamente rotazione ordinaria di personale. E' fondamentale prevedere percorsi di formazione e polifunzionalità che consentano tale rotazione ordinaria, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" o per migliorare efficienza ed efficacia e quindi la gestione del rischio corruttivo. Con l'accortezza di mantenere le necessarie competenze nelle strutture, i dirigenti, per il settore di competenza, previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti nell'ambito dei servizi del settore da loro diretto.

B.1 L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, nel 2020, dare attuazione alla misura. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».

Infine si ricorda che in linea generale la rotazione ordinaria nel Comune di Segrate è attuata mediante il fisiologico turn over del personale in seguito a pensionamenti e mobilità. Purtroppo non si sono avute significative nuove assunzioni che avrebbero ben contribuito ad innovare la struttura.

B.2 È intenzione del RPC vigilare, nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT, sulla garanzia della tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di *maladministration*.

Si sottolinea che la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

I.1.2.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.2.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Procedure di rotazione ordinaria Riorganizzazione da parte della Giunta e dei Dirigenti Procedure di rotazione straordinaria: tempestiva
I.1.2.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.2.1.3 Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC per attivazione della misura Risorse Umane per pianificazione fabbisogno del personale Singoli Dirigenti per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
I.1.2.1.4 Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: valore atteso 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : valore atteso on
Monitoraggio di applicazione della misura	- rotazione ruoli operativi a seguire cessazioni e nuove assunzioni - n. dipendenti e dirigenti coinvolti in rotazione ordinaria
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali | I.1.4 - programmazione

Protocollo operativo per i titolari di incarichi dirigenziali e di PO

Al momento del conferimento di ogni incarico di Dirigente o di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato dirigente o incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Ai sensi dell'Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti del DPR 62/2013, i dirigenti e le PO presentano tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l'incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità annuale, nelle tempistiche indicate dal RPC per il tramite dall'ufficio preposto. Contestualmente a tali dichiarazioni, i dirigenti ed i titolari di PO comunicano anche le sottostanti situazioni:

"..... (1) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."

Protocollo operativo per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvigionamento del "profilo del committente" ovvero in AT/Bandi di concorso.

Protocollo operativo per attività e incarichi extra-istituzionali

Le norme vigenti prevedono già un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. Pertanto i dirigenti ed i dipendenti presentano richiesta di autorizzazione specificando il committente, descrizione, durata e importo dell'incarico. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il dirigente del Settore del dipendente (o il Segretario per i dirigenti) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 10/01 di ogni anno l'ufficio preposto provvede ad acquisire la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità dai dirigenti e agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello allegato al Codice di comportamento dell'Ente, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

I.1.4.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.4.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Dichiarazioni acquisite e pubblicate/ necessarie : Dirigenti e PO: 100% Commissari di Gara: 100% Commissari di Concorso: 100% Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA100% Violazioni accertate al protocollo operativo: n. 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni: 100%
I.1.4.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.4.1.3 Responsabili della sua	RPC e Dirigenti per attivazione della misura e per attivazione

attuazione	verifiche di attendibilità
I.1.4.1.4 Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: valore atteso 100% Dichiarazioni acquisite e pubblicate: valore atteso 100% n. di violazioni accertate al protocollo operativo: n. 0
Monitoraggio di applicazione della misura	2020: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (dirigenti, PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA Da 2021: violazioni accertate al protocollo operativo Da 2021: verifiche attendibilità
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

D. Whistleblowing | I.1.5 - programmazione

Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Già dal 2014 Il comune di Segrate ha reso disponibile per i propri dipendenti un canale di segnalazione, pubblicizzato attraverso il sito web in pagina appositamente dedicata, un canale informatico (email) dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. *whistleblowing*), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell’Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all’etica e alla legalità dell’azione amministrativa, riscontrate nell’ambito della propria attività..

L’articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il cosiddetto *whistleblowing*. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il *whistleblowing* debbano avere caratteristiche precise.

Al fine di assicurare maggiori garanzie di riservatezza e di ottimizzare l'iter di gestione e conservazione delle segnalazioni di whistleblowing, il Comune di Segrate ha deciso di adeguare il proprio sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di whistleblowing dotandosi di un software dedicato ed appositamente studiato. Il Comune di Segrate nel mese di novembre 2020 ha aderito quindi al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Lo strumento e le modalità di utilizzo sono pubblicizzate in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, la piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://segrate.whistleblowing.it/#/>.

Sanzioni in caso di violazione della riservatezza

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Protocollo, RPC, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

I.1.5.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.5.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute:100%
I.1.5.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.5.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
I.1.5.1.4 Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2020: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

E. Formazione | I.1.6 - programmazione

Descrizione della misura

Viene definito in collaborazione con i Dirigenti, e con il contributo dei responsabili dei servizi/titolari di Posizione Organizzativa, un apposito Piano annuale per la formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione ed alla diffusione dell'etica e della legalità.

I.1.6.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.6.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi formativi, in coerenza con il Piano Formazione adottato Personale formato su personale presente: Nuovi assunti per formazione base= 100% Altri dipendenti:100% in materia di anticorruzione e trasparenza, codice comportamento, CAD, privacy;
I.1.6.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.6.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC e Dirigenti
I.1.6.1.4 Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate N. materie trattate Personale formato su personale presente: Nuovi assunti valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Da 2021
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

F. Trasparenza | I.1.7 - programmazione

Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

I.1.7.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.7.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria Attestazione Nucleo di Valutazione pubblicazione come da delibera ANAC 2021: positiva . Monitoraggio Controlli interni complessivo: semestrale Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100% Registro delle richieste accesso 2021: semestrale
I.1.7.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo

I.1.7.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
I.1.7.1.4 Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione semestrale ed annuale NdV: > 90% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato: richieste evase correttamente/richieste ricevute – valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Nel 2020: sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2020, attestazione NdV pubblicazione al 30/06/2020 con esito sostanzialmente positivo Attuazione della misura Accesso Civico: richieste evase correttamente/richieste ricevute : 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti post-employment- pantouflage) | I.1.8 - programmazione

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Segrate, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

Saranno previsti controlli specifici e a campione sul rispetto delle norme sopra descritte.

I.1.8.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.8.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2021 n. 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
I.1.8.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.8.1.3 Responsabili	Direttore/RUP

della sua attuazione	Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
I.1.8.1.4 Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: valore atteso 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Da 2021: n. Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2021: n. Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola:
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

H. Commissioni (di gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna | I.1.9 - programmazione

Descrizione della misura

Il Comune di Segrate intende programma di interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario 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 condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, saranno effettuati a campione controlli sui certificati penali.

I.1.9.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.9.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi violazioni evidenziate anno 2021 n. 0 Verifiche 100%
I.1.9.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.9.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC e Dirigenti per attivazione della misura
I.1.9.1.4 Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Da 2021 Violazioni evidenziate anno 2021: Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute anno 2021:
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

I. Patti di integrità | I.1.10 - programmazione

Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Città di Segrate (MI), nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione appaltante e degli operatori economici individuati al comma 1 ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.

Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dal Comune di Segrate (MI). L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo superiore a 5.000,00, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Dalla formale approvazione del Patto di integrità della città di Segrate, i Dirigenti provvederanno a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle future procedure di gara che verranno bandite dall'Ente ovvero nelle lettere commerciali/ordini per gli affidamenti diretti che saranno stipulati tale clausola.

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

I.1.10.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.10.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Applicazione del Patto ai bandi di gara e affidamenti diretti di importo superiore a 5.000,00: 100% dalla data di approvazione Patto
I.1.10.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.10.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario Comunale – redazione e proposta alla Giunta GC – approvazione entro 30/6/2021 Dirigenti e Responsabili di PO – attuazione e controllo sulla corretta applicazione

I.1.10.1.4 Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: valore atteso 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC:valore atteso 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Da anno 2021: approvazione schema patto di integrità: procedure per acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture superiori a 5.000,00 euro privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC: N.0
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Individuazione della misura | L1

Nell'allegato 3 "Piano Trattamento dei Rischi 2021", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCT predisposto da ANAC, il Comune di Segrate ha individuato ed elencato misure specifiche (L.1.2) afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	N. misure
L.1.2.1 Misure di controllo	46
L.1.2.2 Misure di trasparenza	21
L.1.2.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3
L.1.2.4 Misure di regolamentazione	13
L.1.2.5 Misure di semplificazione	0
L.1.2.6 Misure di formazione	4
L.1.2.7 Misure di rotazione	9
L.1.2.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi	11
Totale	107

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Piano di Trattamento dei Rischi 2021", sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Descrizione ed eventuali Fasi/attività per la sua attuazione**
- B. Tempi di attuazione**
- C. Responsabili della sua attuazione**
- D. Indicatori di monitoraggio, qualora pertinenti**

distinte e catalogate per Area di rischio:

Le misure specifiche di contrasto alla corruzione risultano così distribuite tra le varie Aree

	Conteggio di Categoria Misura Specifica
A. Acquisizione e gestione del personale	
controllo	3
trasparenza	6
regolamentazione	1
semplificazione	0
rotazione	2
disciplina conflitto di interessi	4
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
controllo	4
rotazione	3
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	
controllo	3
regolamentazione	1

D.1 Contratti pubblici - Programmazione	
trasparenza	1
D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	
trasparenza	1
regolamentazione	2
D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	
trasparenza	4
regolamentazione	5
rotazione	2
disciplina conflitto di interessi	1
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
controllo	2
D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	
controllo	6
regolamentazione	3
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	
controllo	1
E. Incarichi e nomine	
controllo	1
trasparenza	2
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
controllo	5
trasparenza	3
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
controllo	9
formazione	4
rotazione	1
disciplina conflitto di interessi	4
H. Affari legali e contenzioso	
regolamentazione	1
rotazione	1
disciplina conflitto di interessi	2
I. (I.1) Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	
controllo	11
trasparenza	3
J) (I.2) Gestione dei rifiuti	
controllo	1
trasparenza	1
etica e standard di comportamento	3
Totale complessivo	107

M. SEZIONE TRASPARENZA M.1

Il nuovo accesso civico| M.1.1

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013);

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

La modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Segrate. Le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Obblighi di pubblicazione| M.1.2

Il Dlg.33/2013 e smi e la delibera Anac n. 1310/2016 individuano nel dettaglio i contenuti degli obblighi di pubblicazione e l'organizzazione della struttura della sezione Amministrazione, che è stata ripresa e recepita nel programma della Trasparenza del Comune di Segrate. In tale programma (allegato Sezione obblighi Trasparenza) per ciascun obbligo è indicata la tempistica di aggiornamento, l'ufficio ed il responsabile della pubblicazione e/o detentore del dato.

Nell'allegato 4 "Sezione obblighi trasparenza" al presente PTPCT si ripropongono gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Programmazione del monitoraggio| M.1.3

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

I Responsabili provvedono a rendicontare con cadenza semestrale lo stato delle pubblicazioni di competenza e ad inviare il monitoraggio al RPC per tramite del servizio di Qualità e controlli. Il servizio Qualità e controlli in corso d'anno effettua verifiche a campione sulla "compliance normativa" di specifiche aree e sezioni.

Monitoraggio anno 2020 | M.1.4

La funzione Qualità e controlli ha svolto un monitoraggio complessivo della "compliance normativa" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Segrate al 31/12/2020, a partire dall'autovalutazione effettuata dalla intera struttura. Si rileva un buon livello di ottemperanza anche se migliorabile per alcuni obblighi e per la tempestività di aggiornamento dei dati a cura dei singoli uffici.

Il Nucleo di valutazione in data 15/07/2020 ha rilasciato la propria attestazione in relazione alla verifica degli obblighi di pubblicazione individuati dalla delibera Anac 213/2020. L'attestazione e la relativa griglia risultano pubblicate in Amministrazione Trasparente.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati

personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

Segrate, __/__/2021

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Patrizia Bellagamba*

ALLEGATI

Allegato A) Mappatura dei processi

Allegato B) Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi

Allegato 1: modello nomina referenti

Allegato 2: modello decreto nomina RASA

Allegato 3: Piano di Trattamento dei rischi 2021-2023

Allegato 4: Sezione obblighi trasparenza 2021 – 2023

Allegato 5: Patto di integrità 2021