



IL NOSTRO PIANO
ANTICORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2023/2025

Con delibera di Giunta n. 49 del 04/04/2023 ti comunico che è stata approvata la sotto-sezione «Rischi corruttivi» nell'ambito dell'aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 del PIAO.

Il presente documento intende, con la volontà di garantire un'efficace divulgazione dei relativi contenuti, metterti a disposizione le informazioni necessarie per conoscere quali sono le misure generali e specifiche che l'Amministrazione Comunale ha individuato per prevenire fenomeni di malfunzionamento dell'amministrazione nonché comportamenti organizzativi da tenersi per favorire il suddetto obiettivo.

Consapevoli che la «buona amministrazione» parte innanzitutto dalla conoscenze del complesso delle regole che l'organizzazione ha individuato per garantire l'imparzialità e il buon andamento, ti auguriamo buona lettura!

*Il Responsabile anticorruzione
Dott. Alfredo Ricciardi*

Il Piano anticorruzione è un documento soggetto agli obblighi di pubblicazioni previsti dalla normativa vigente. Esso è integralmente consultabile accendendo al sito del nostro Comune (www.comune.seregno.it), nella sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello «Disposizioni generali», sotto-sezione di 2° livello «Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza».

Di seguito la schermata di riferimento:

- **PIAO - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE" - TRIENNIO 2023-25**

05-04-2023

*In data 4 aprile 2023 la Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 49 il **PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2023-25**. In allegato la sottosezione "PERFORMANCE".*

-  PIAO INTRO.pdf
-  All. B PERFORMANCE allegati.pdf



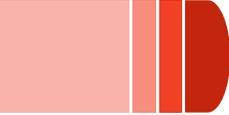
La definizione di corruzione nel nostro Piano anticorruzione

(pag. 9 del Piano anticorruzione)

Il concetto di corruzione ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).



Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione (pag. 11 del Piano anticorruzione)

Con provvedimento sindacale prot. int. n. 49016 del 17/09/2019 è stato individuato nel Segretario Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **responsabile della prevenzione** della corruzione svolge i compiti seguenti:

a) **entro il 31 gennaio di ogni anno**, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPCT) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

b) **definisce, con il supporto del Servizio Risorse Umane, le procedure appropriate per selezionare e formare** i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) **verifica l'efficace attuazione e l'idoneità** del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

d) **segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;



e) **propone la modifica del piano**, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

f) d'intesa con il dirigente, **verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività** per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

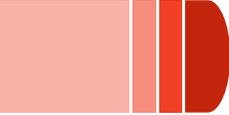
g) **entro il 15 dicembre di ogni anno**, pubblica nel sito web dell'amministrazione **una relazione recante i risultati dell'attività svolta** e la trasmette all'organo di indirizzo;

h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

i) in qualità di Responsabile per la trasparenza **controlla gli adempimenti circa gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente**, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

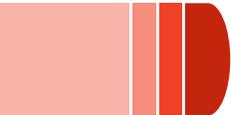
j) **presidia il processo di accesso civico e accesso civico generalizzato**;

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



l) in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione;

m) **pubblica sul sito istituzionale il documento di attestazione e la scheda di sintesi del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di cui al D. Lgs. n.33/2013**, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC di apposita delibera e della relativa griglia di attestazione.



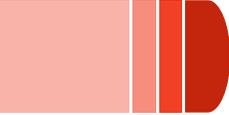
Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

Il Servizio Programmazione e controlli

Con deliberazione di Giunta Comunale n.54/2019 del 07/05/2019 è stata individuato nel servizio “Programmazione e controlli” l’unità organizzativa di supporto, dedicata alla prevenzione della corruzione.

Svolge i compiti seguenti:

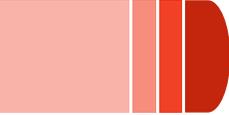
- a) **assicura il flusso informativo tra le aree e di servizi**, affinché il RPC possa disporre delle necessarie informazioni per lo svolgimento delle funzioni;
- b) **presidia la tempistica** prevista nel PTPCT;
- c) **partecipa alla gestione del rischio** fornendo il supporto operativo **in fase di identificazione e valutazione del rischio**;
- d) garantisce l’opportuna **correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il ciclo di gestione della performance**;
- e) **fornisce report periodici** relativi al grado di applicazione delle misure di contrasto e sullo stato di aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente».



Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza (pag. 12 del Piano anticorruzione)

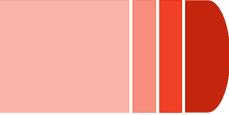
- 1) sono individuati dai singoli dirigenti e riportati nel Piano anticorruzione; essi **svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione**, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- 2) osservano ed applicano le misure contenute nel Piano anticorruzione del Comune.



Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

I dirigenti (pagg. 12 e 13 del Piano anticorruzione)

- 1) **svolgono attività informativa** nei confronti del responsabile anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; 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** (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione del Comune;
- 7) **concorrono alla definizione di misure idonee** a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;



8) **forniscono le informazioni** richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e **formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo**;

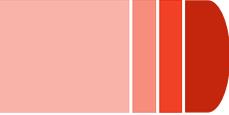
9) **provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione** svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.



Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

Il Nucleo di valutazione (pag. 13 del Piano anticorruzione)

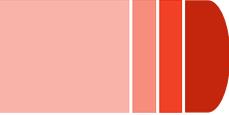
- 1) partecipa al processo di gestione del rischio;
- 2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);



Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (pag. 13 del Piano anticorruzione)

- 1) cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.



Gli attori del sistema di prevenzione individuati nel nostro Piano anticorruzione

Tutti i dipendenti dell'amministrazione (pag. 13 del Piano anticorruzione)

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione del Comune;
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione (pag. 14 del Piano anticorruzione)

- 1) osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione, previa dichiarazione di averne preso visione ricorrendo al modello c) dell'allegato 2 al Piano stesso;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

I nostri obiettivi per il prossimo triennio

(pag. 16 del Piano anticorruzione)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti **sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance** nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli obiettivi per il prossimo triennio, oltre alle misure specificatamente individuate in relazione alla valutazione del rischio, sono:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	X	X	X
	Promozione del Whistleblowing	X	X	X
	Introduzione del registro degli accessi	X		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	X	X	X
	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	X	X	X
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	X	X	X
	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi	X	X	X

N.B. L'indicazione della tempistica è riferita all'anno di compiuta realizzazione dell'obiettivo; resta inteso che la misura resterà poi stabilmente acquisita all'insieme delle misure anticorruzione.

Come approviamo il Piano anticorruzione nel nostro Comune

(pag. 16 del Piano anticorruzione)



Dirigente

Sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile

Responsabile anticorruzione

Entro il 15 Gennaio dell'anno successivo il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte e previo confronto con la Commissione Legalità, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta Comunale.

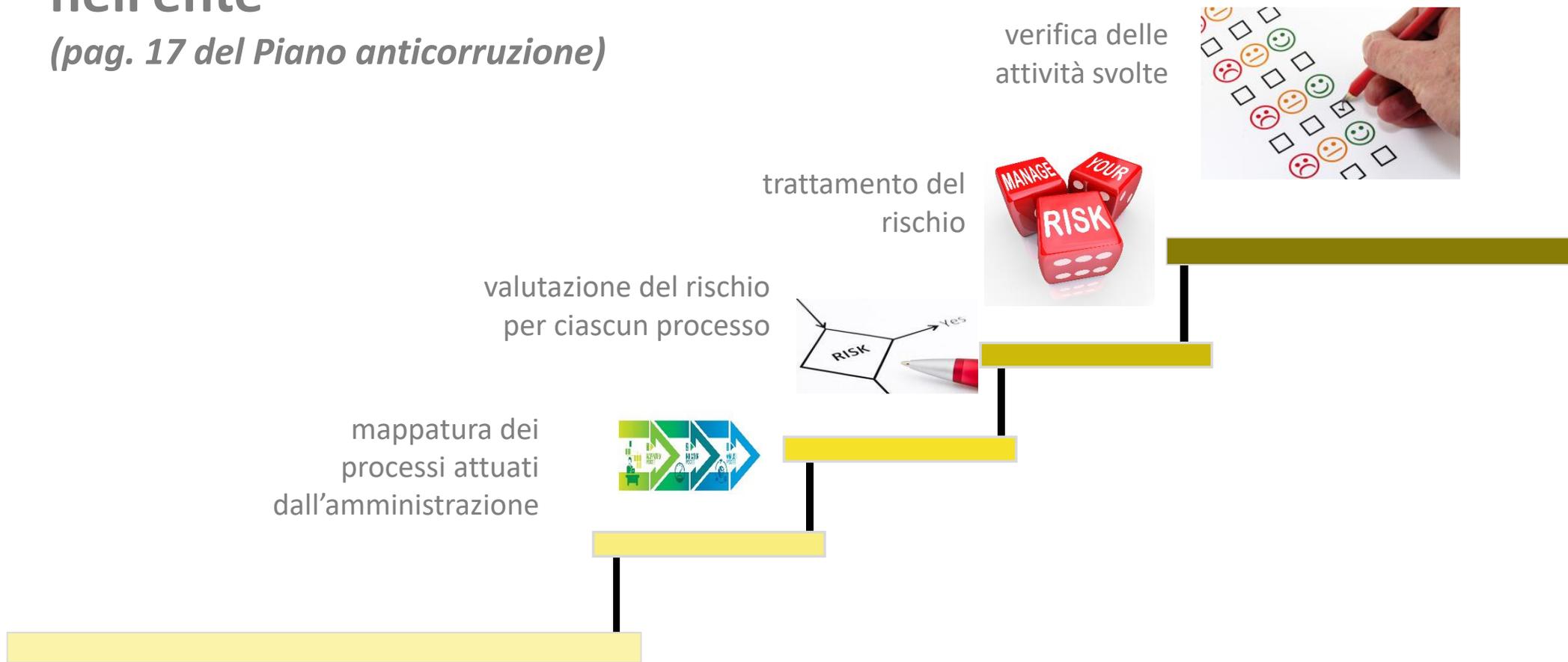
Giunta Comunale

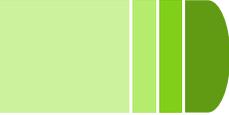
Approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile anticorruzione a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

(pag. 17 del Piano anticorruzione)





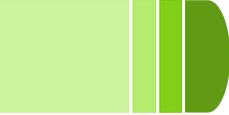
Le nostre misure generali per la gestione dei provvedimenti amministrativi

(pag. 21 del Piano anticorruzione)

I provvedimenti conclusivi:

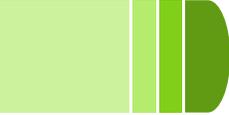
1. devono **riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto**, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale;
2. devono sempre **essere motivati con precisione, chiarezza e completezza** e devono **riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento**, con relativa firma. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
3. devono essere il più **possibile semplici e diretti**. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Sono preferibili i **paragrafi con struttura elementare** composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Per i **procedimenti ad istanza di parte**, l'attività istruttoria e decisionale **deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico** di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale **può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità** a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).



I procedimenti amministrativi sono assegnati dai dirigenti con criteri di imparzialità, di causalità e di rotazione.

In ogni provvedimento amministrativo **devono essere valutate ed eventualmente riportate le dichiarazioni del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale** nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

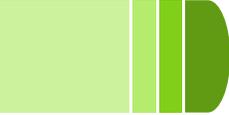


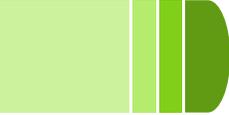
Le nostre misure specifiche per la gestione dei provvedimenti amministrativi

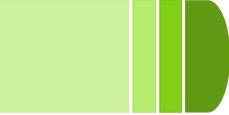
(pagg. 21 e 22 del Piano anticorruzione)

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- b) Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
- c) Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- 
- d) **Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;**
 - e) Specifica **motivazione sulla ricorrenza** dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
 - f) **rotazione di dirigenti e dei funzionari**, nella modalità di seguito riportate, nei settori particolarmente esposti alla corruzione per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili, le quali dovranno essere espressamente individuate dal dirigente e giustificate nell'ambito dei provvedimenti di attribuzione delle responsabilità di procedimento; sono comunque ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità;
 - g) **effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa**, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano ove previste;

- 
- h) **monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali**, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
 - i) **monitoraggio periodico** a cura di ciascun dirigente **del rispetto** da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”** e del Codice di comportamento aziendale.



Come controlliamo le decisioni

*I controlli di regolarità amministrativa
(pag. 22 del Piano anticorruzione)*

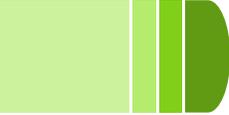
Secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale del sistema dei controlli interni, **le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono semestrali** e sono trasmesse rispettivamente **entro il 31 luglio e il 31 gennaio dell'anno successivo ai dirigenti d'area**, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Il controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le **determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati dal Segretario Generale**, secondo una **selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento**. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

MISURA SPECIFICA:

Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento.



La rotazione del personale: principi generali

(pag. 22 del Piano anticorruzione)

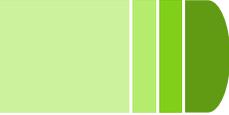
Con deliberazione n.13 del 4 febbraio 2015 e con il PNA 2019 l'ANAC ha definito indirizzi operativi e i criteri guida per i meccanismi di rotazione dei dipendenti dell'Ente. In particolare, si richiamano i seguenti principi:

a) la **rotazione del personale**, ancor prima che fondamentale strumento anticorruzione (art. 1, comma 4, lettera e della legge n. 190/2012), è **“da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici”**.

b) la rotazione del personale, con l'introduzione della normativa di cui alla legge n. 190/2012, ancorché non unico strumento di prevenzione della corruzione, è **di fatto una delle misure fondamentali da prevedere obbligatoriamente ad ogni approvazione e aggiornamento del piano anticorruzione dell'Ente**, definendone i criteri e gli indirizzi operativi.

L'attuazione di tale misura va altresì monitorata e rendicontata in maniera periodica e continuativa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, la possibilità effettiva di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici laddove la valutazione del rischio risulta più elevata.



c) L'attuazione di tale misura tiene conto di possibili limiti che ne impediscono o ne riducono l'effettiva applicabilità. Limiti catalogabili come segue:

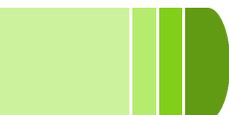
1. limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire quelle competenze professionali necessarie a svolgere determinate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico. Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione dei dipendenti se le stesse potrebbero pregiudicare fortemente l'ordinario funzionamento degli uffici inficiando, in quantità e qualità, l'erogazione dei servizi agli utenti.

Limiti di tale natura si incontrano soprattutto in strutture organizzative con un ristretto numero di dipendenti;

2. limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti.

Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela dell'imparzialità, del buon andamento, del prestigio della pubblica amministrazioni con i diritti del lavoratore.

A tale proposito, sui criteri generali di rotazione definiti da ciascun Ente deve essere inviata opportuna informativa alle organizzazioni sindacali che, pur non potendo aprire alcuna fase di negoziazione in materia, hanno comunque la facoltà di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.



Come abbiamo disciplinato la rotazione del personale

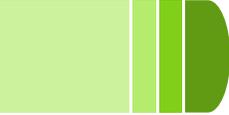
Personale dirigente

(pag. 23 del Piano anticorruzione)

Rotazione personale dirigente

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, **la durata dell'incarico è fissata al limite minimo legale**, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per il personale dirigenziale, **alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente**, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. **Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi dirigenziali.**



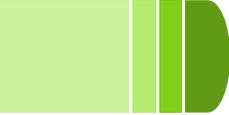
Come abbiamo disciplinato la rotazione del personale

*Personale titolare di posizione organizzativa
(pag. 24 del Piano anticorruzione)*

Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, **l'incarico è attribuito ad altro soggetto, previa valutazione delle competenze e delle professionalità**, a prescindere dall'esito della valutazione riportata, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, **la durata dell'incarico è fissata salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici**. Eventuali **deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi**.

Pensiamo che la salvaguardia dell'efficienza e della funzionalità degli uffici appare rilevante ove la rotazione comporterebbe una minore corrispondenza della professionalità del dipendente in relazione alle funzioni attribuite.



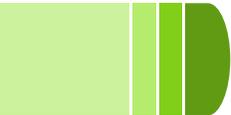
Come abbiamo disciplinato la rotazione del personale

Rotazione del restante personale

(pag. 24 del Piano anticorruzione)

Per il personale non dirigenziale, **la durata di permanenza nell'ufficio è determinata salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.** Costituiscono indirizzi specifici alla attuazione della rotazione, i seguenti principi:

1. risulterà prevalente, a parità di profili di rischio e di criticità correlate, la **presenza in quel determinato servizio, da molti anni, del medesimo dipendente;**
2. sarà adeguatamente soppesato e considerato il rispetto della **professionalità acquisita, nonché il titolo di studio e il percorso scolastico/formativo di provenienza;**
3. si privilegerà inoltre la **rotazione tra categorie funzionali omogenee** e, in seconda battuta, tra **personale con il medesimo profilo e orario di servizio;**
4. nel provvedimento di trasferimento è espressamente indicato il **periodo di affiancamento e il soggetto "tutor"** al quale il dipendente interessato dalla rotazione è assegnato;
5. **deroghe alla rotazione** possono essere previste qualora l'individuazione dei dipendenti a cui applicarsi tale misura conduca a **personale prossimo alla pensione**, o comunque la cui data di pensionamento è certa e ravvicinata nel tempo. Per tale fattispecie si valuterà **caso per caso**, anche alla luce dei predetti criteri.



Come abbiamo disciplinato la rotazione del personale

in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

(pag. 25 del Piano anticorruzione)

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*l 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***».

MISURA SPECIFICA:

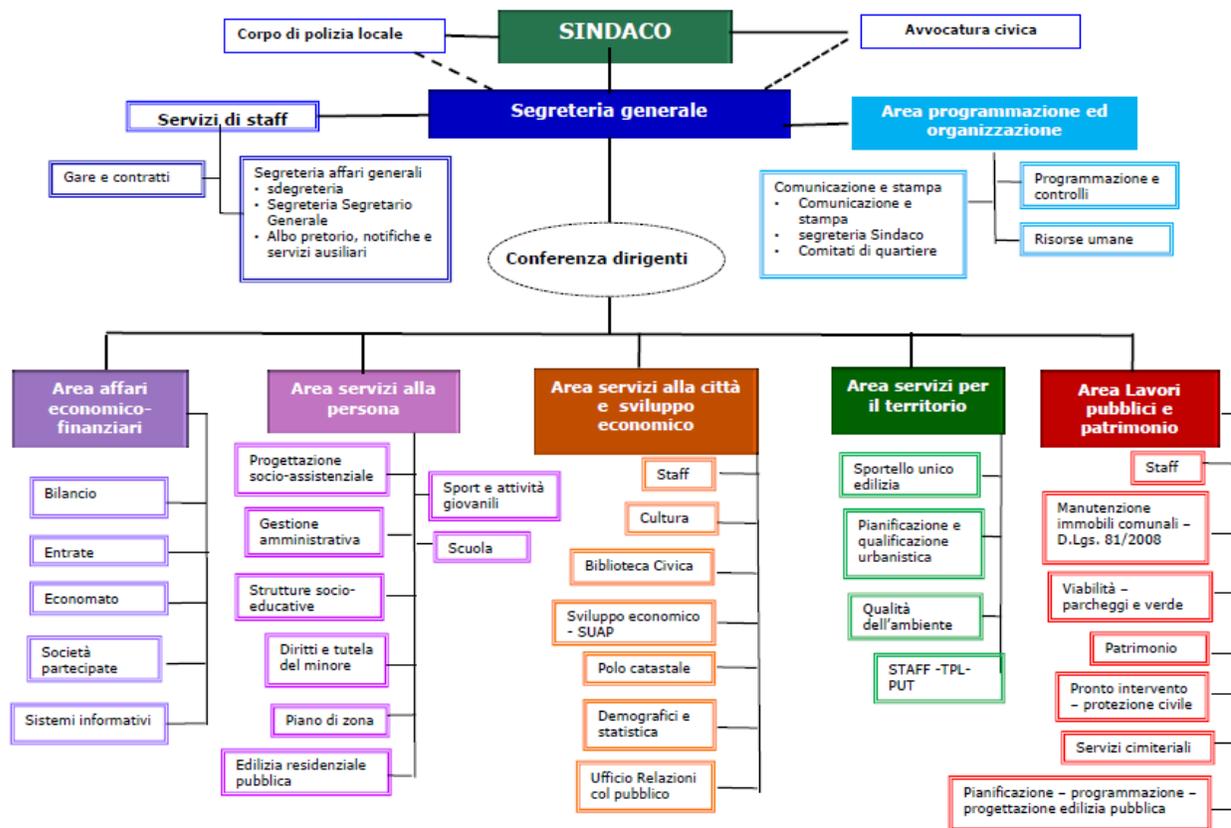
In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- **per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico;**
- **per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio.**

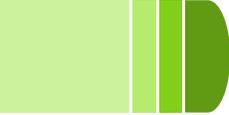
L'applicazione della misura è valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Con atto di Giunta n. 16 del 22/02/2021 è stato approvato l'assetto organizzativo del Comune di Seregno che, nel rispetto del principio di garanzia dell'efficienza e della funzionalità degli uffici, ha permesso di applicare, seppur parzialmente, la disciplina della rotazione degli incarichi dirigenziali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA secondo livello definito sugli ambiti di competenza assegnati alle aree



Pensiamo che la salvaguardia dell'efficienza e della funzionalità degli uffici appare rilevante ove la rotazione comporterebbe una minore corrispondenza della professionalità del dipendente in relazione alle funzioni attribuite.



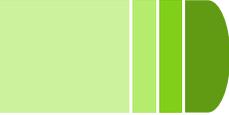
Come garantiamo imparzialità e indipendenza operativa

(pag. 26 del Piano anticorruzione)

Il procedimento amministrativo **è governato in ogni sua fase dal dirigente e dal responsabile del procedimento.**

Consapevoli che sono fisiologiche dinamiche relazionali tra la sfera politica e quella tecnica per le quali è possibile assistere ad indirizzi politici anche di natura operativa, **ove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa** volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, **il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente e al responsabile della prevenzione** indicando con puntualità quanto accaduto.

Successivamente, **il responsabile del piano valuterà eventuale segnalazione di quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.**



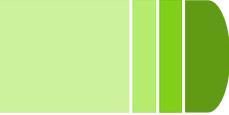
Il nostro Codice di comportamento come ulteriore misura di prevenzione

(pag. 27 del Piano anticorruzione)

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Seregno ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio **Codice di comportamento**. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

MISURA SPECIFICA:

Almeno una volta all'anno il Dirigente incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste, segnalando all'U.P.D. eventuali proposte correttive e/o integrative. Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno biennale, a cura dell.U.P.D..



Le nostre misure sulla trasparenza ed integrità

(pag. 27 e allegato 1 del Piano anticorruzione)

Il **dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

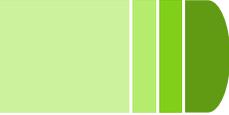
Il dipendente **si informa diligentemente** sulle disposizioni contenute nel presente Piano e **fornisce ai referenti per la trasparenza** della propria struttura la collaborazione **e le informazioni necessarie** alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

In ogni caso **il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile** al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

MISURA SPECIFICA:

Ove non già espressamente individuato, ciascun dirigente nell'ambito della griglia allegata deve individuare specificatamente i soggetti preposti alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. n.33/2013.



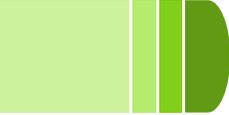
Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza

(pag. 45 del Piano anticorruzione)

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, **competete al RPCT strettamente coadiuvato dal Servizio “Programmazione e controlli”**.

MISURA SPECIFICA:

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere predisposta dal Servizio “Programmazione e controlli” con periodicità semestrale e trasmessa all’RPCT e al Nucleo di valutazione.



Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

(pag. 28 del Piano anticorruzione)

L'aggiornamento deve essere **tempestivo** e comunque **almeno ogni due anni**.

Ogni variazione relativa ai dati di un procedimento amministrativo è opportunamente pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” e viene data comunicazione tempestiva al RPCT.

MISURA SPECIFICA:

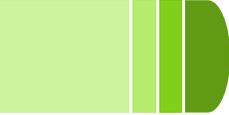
Ai fini dei monitoraggi intermedi e finali, ciascun settore deve dotarsi di un sistema di monitoraggio della corretta gestione dei procedimenti amministrativi che indichi per ogni tipologia di procedimento:

- a) il servizio competente
- b) i termini di durata

e che riporti per ciascun procedimento concretamente gestito:

- (1) l'oggetto e data di avvio del procedimento;**
- (2) il nominativo del responsabile del procedimento;**
- (3) la data di conclusione del procedimento;**
- (4) eventuali sospensioni.**

Sulla base di tale sistema, con la periodicità prevista dai monitoraggi intermedi e finali, il dirigente fornirà al Servizio “Programmazione e controlli” i relativi report sintetici; il Servizio “Programmazione e controlli” potrà controllare i dati forniti mediante consultazione del sistema di monitoraggio introdotto nel settore. Ovviamente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di usuale esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 19 del 26 marzo 2013, modificato e integrato con deliberazione di consiglio comunale n. 38 del 12 luglio 2017, secondo le rispettive regole di funzionamento.

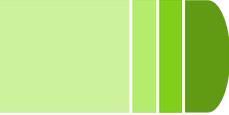


Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
(pag. 29 del Piano anticorruzione)

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, **dichiarano, ricorrendo al modello a) dell'allegato 2, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse**, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

MISURA SPECIFICA:

Con cadenza semestrale i Dirigenti trasmettono al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" un report attestante tale monitoraggio.



La costituzione di commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

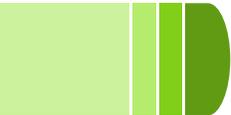
(pag. 30 del Piano anticorruzione)

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, **dichiarano**, ricorrendo al modello a) dell'allegato 2, **di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse**, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

MISURA SPECIFICA:

In occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2.

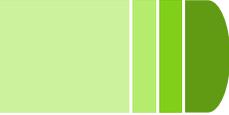
I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2. Inoltre, per i dirigenti, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità previste dalle norme vigenti, ricorrendo al modello i) dell'allegato.



Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

(pag. 33 del Piano anticorruzione)

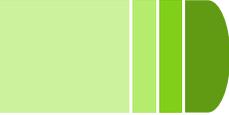
In sede di autorizzazione allo svolgimento di **incarichi extra-istituzionali**, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, **l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse**, anche quelli potenziali; **l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata**, secondo quanto previsto dal titolo IX del vigente regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, tenendo presente che **talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria**; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.



La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività anche concomitanti a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

Il dipendente è tenuto a **comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti**; in questi casi, **l'amministrazione** - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - **deve comunque valutare** tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) **l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse** anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.



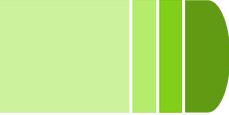
Sono inoltre **consentite le attività gratuite:**

- che siano **espressione di diritti costituzionalmente garantiti** quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- **le attività artistiche**, ove non esercitate professionalmente, e **le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche** purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- **le partecipazioni sociali** non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- **la partecipazione in imprese familiari o agricole** che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.



Personale dipendente

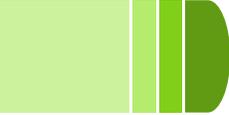
MISURA SPECIFICA:

Annualmente ciascun dirigente acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati per i quali sussistono cause di incompatibilità, ricorrendo al modello g) dell'allegato 2. Apposito report deve essere trasmesso al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" entro il 31 gennaio di ogni anno.

Posizioni dirigenziali

MISURA SPECIFICA:

Annualmente pertanto ogni dirigente dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, utilizzando l'apposito modello h) dell'allegato 2. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

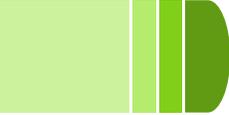


Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

In primo luogo si osserva che **i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali**, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., **sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.**

Il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, **il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**



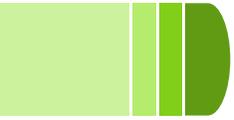
MISURE SPECIFICHE:

Il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con il Comune di Seregno, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Seregno che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore, ricorrendo modello b) dell'allegato 2;

Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ricorrendo al modello d) dell'allegato 2, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;**
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.**

Annualmente il servizio Risorse Umane comunica all'RPCT e al servizio "Programmazione e controlli" l'elenco di dipendenti cessati che rientrano nelle condizioni innanzi citate e le dichiarazioni acquisite.



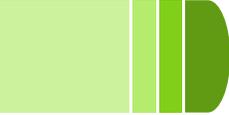
Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

(pag. 37 del Piano anticorruzione)

MISURA SPECIFICA:

Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo al modello I) dell'allegato 2, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune di Seregno.

Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.



Le misure in materia di appalti pubblici e i patti di integrità

(pag. 38 del Piano anticorruzione)

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI”

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte **quando**, per motivi tecnici correlati all’oggetto dell’appalto, non esiste una possibile concorrenza per l’esperimento del confronto.

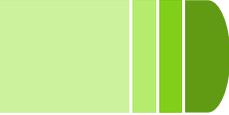
In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

MISURA SPECIFICA:

Il rischio corruttivo è prevenuto mediante le seguenti misure:

Una Circolare che riepiloghi i presupposti normativi ed evidenzi gli obblighi di motivazione circostanziata;

L’istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.



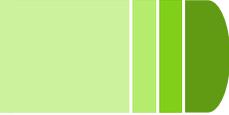
ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, **gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche** (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire.

In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto **ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo**, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

MISURA SPECIFICA:

Semestralmente il dirigente comunica all'RPCT i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l'esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all'esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell'apposita sotto-sezione di 2° livello "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti" di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.



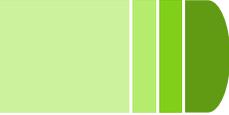
LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, **le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante**, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.

La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA:

Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

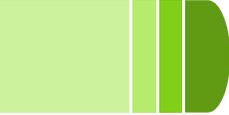


RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Comune di Seregno cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA:

Semestralmente ogni dirigente comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.



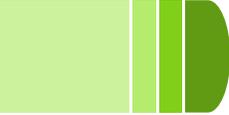
VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Comune di Seregno nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".

In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.



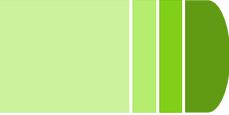
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal fine, **nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto** nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA:

Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato potrà avvalersi del Servizio Appalti.



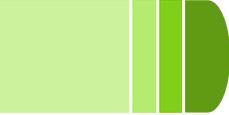
GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato

MISURA SPECIFICA:

In occasione dell'insediamento della Commissione di gara, il Presidente acquisisce apposita dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi ricorrendo ai modelli indicati nel Formulario allegato al PTPCT.



Il ricorso ai patti di integrità

(pag. 40 del Piano anticorruzione)

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene **doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali** negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA:

Semestralmente ciascun dirigente trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti all'RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli", secondo il modello di cui all'allegato 3).

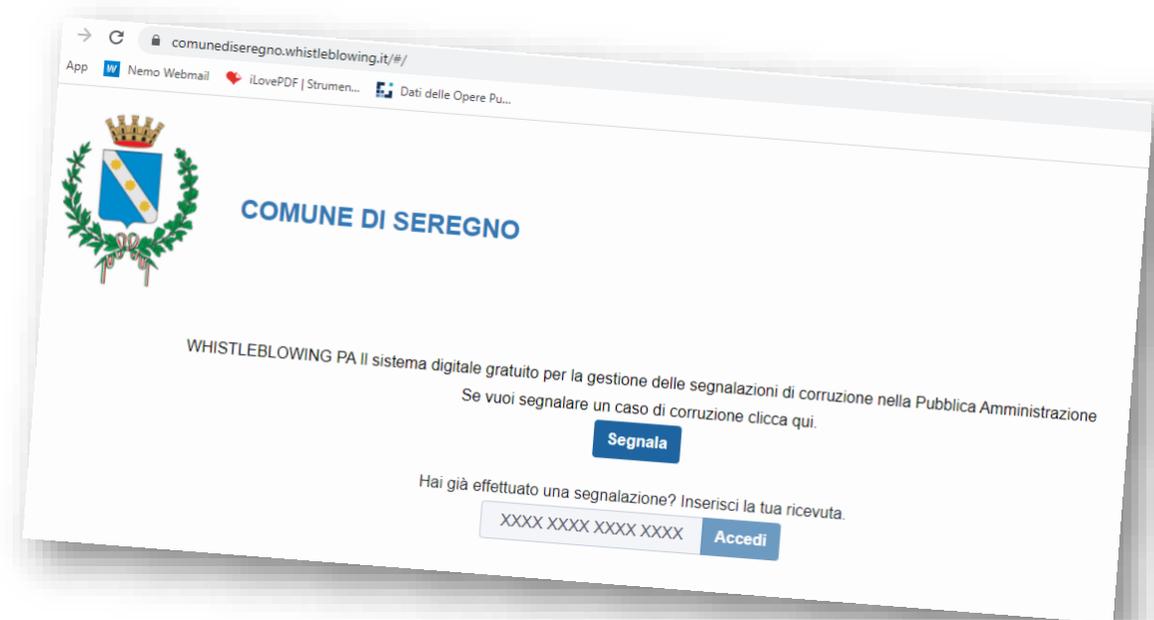
Come abbiamo definito la procedura per le segnalazioni di illecito (*whistleblower*) (pag. 31 del Piano anticorruzione)

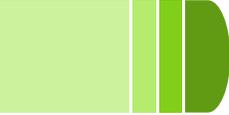
L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**", il c.d. whistleblower.

Il Comune di Seregno ha attivo il sistema di segnalazione **Whistleblowing** tramite un progetto Open chiamato "**Whistleblowing PA**" (<https://www.whistleblowing.it/>), che fornisce un sistema gratuito e certificato per le segnalazioni **Whistleblowing**.

Il link di accesso al portale delle segnalazioni per il Comune di Seregno da parte dei dipendenti/utenti esterni è: <https://comunediseregno.whistleblowing.it/>.

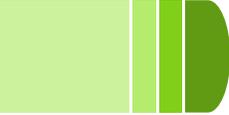
Il nuovo portale non richiede una registrazione per poter effettuare una segnalazione.





Inoltre è possibile **ricorrere al modello pubblicato in “Amministrazione trasparente”** – Altri contenuti – Anticorruzione. In particolare, il modello di segnalazione pubblicato, debitamente compilato, potrà essere inviato al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Seregno:

- a) mediante **invio del "modello di segnalazione illeciti", pubblicato sul sito comunale, all'indirizzo di posta elettronica** a tal fine appositamente attivato (info.segnalazioni@seregno.info). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) **a mezzo del servizio postale**, mettendo come destinatario il "Comune di Seregno all'att.ne del Responsabile della prevenzione della corruzione"; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".
- c) in alternativa, la segnalazione può essere effettuata **compilando on line l'apposito form** presente nella sotto-sezione “Altri contenuti – corruzione” di Amministrazione trasparente. Anche in questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza;
- d) **mediante la procedura ANAC “Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing”**, accedendo da Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione – Segnalazione di altri illeciti e irregolarità /”Whistleblowing”).



Come programmare la formazione del personale

(pag. 41 del Piano anticorruzione)

Il Comune adotta il **“piano annuale di formazione”** inerente le **attività a rischio di corruzione**. Tale piano di formazione indica:

le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti;

le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

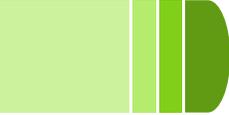
MISURA SPECIFICA:

Entro il 15 dicembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative.

In occasione dell'approvazione del Piano Anticorruzione il Responsabile anticorruzione, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e allega l'elenco al PTPCT.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

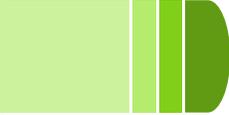


Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti variamente partecipati dal Comune di Seregno e modalità di vigilanza *(pag. 42 del Piano anticorruzione)*

MISURA SPECIFICA:

Il Comune di Seregno garantisce nella propria sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di 1° livello “Enti controllati”, gli opportuni collegamenti ai siti istituzionali degli enti controllati.

Il Comune di Seregno, nella persona del RPCT, verifica ogni anno, se soggetti, la pubblicazione nelle apposite sezioni degli enti controllati dei provvedimenti di nomina dei responsabili della corruzione nonché il documento contenente le diverse misure di prevenzione adottate dagli enti partecipati e/o vigilati.



Tutela dell'accesso civico

(pag. 44 del Piano anticorruzione)

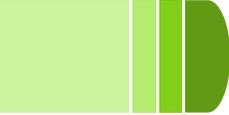
E' istituito e gestito presso l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione un apposito **Registro degli accessi** (Linee guida Anac FOIA – deliberazione 13/09/2016) avente ad oggetto *“Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione”*.

MISURA SPECIFICA:

Ciascun Dirigente è invitato a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del Responsabile Prevenzione della Corruzione tempestivamente copia dell'istanza di accesso per la registrazione nel relativo Registro.

Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs n.33/2013.

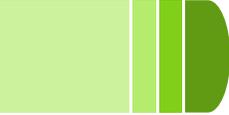
L'aggiornamento del Registro avviene con cadenza semestrale.



Le misure specifiche di prevenzione per ogni settore del Comune

(allegati da n. 5 a n. 10 del Piano anticorruzione)

Per la **consultazione delle misure specifiche di prevenzione** definite per ogni settore puoi consultare gli **allegati dal n.5 al n.10 della sotto-sezione «Rischi corruttivi» del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) – triennio 2023/25** accedendo alla sezione «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE», sotto-sezione di 1° livello «Disposizioni generali», sotto-sezione di 2° livello «Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza» e consultando il documento «**PIAO - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI" - anno 2023**»



E-mail di riferimento:

Responsabile anticorruzione:

segretario.generale@seregno.info

Unità di supporto prevenzione corruzione:

info.controllo@seregno.info

Accesso civico:

seregno.protocollo@actaliscertymail.it

Segnalazione di illecito:

info.segnalazioni@seregno.info