



LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190

PIANO DI INTEGRITA', ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Piano triennale 2017 - 2019

Predisposto dal Segretario Generale dott. Mario Spoto
dal Responsabile del Servizio Integrità Emma Maria Viganò
e dal Responsabile dell'Ufficio Trasparenza dott.ssa Alessia Tronchi

INDICE

Parte prima - Introduzione

1. **Descrizione del sistema: finalità, ruoli, tempi, contenuti..... 6**
 - a. ruoli
 - b. tempi
 - c. contenuti del piano anticorruzione e del piano trasparenza

2. **Valutazioni sull'efficacia delle misure intraprese..... 10**
 - 2.1 Attuazione del piano: formazione del personale
 - 2.2 Attuazione del piano: codice di condotta e codici etici
 - 2.3 Misure collegate al codice etico
 - 2.4 Attuazione del piano: i controlli sui procedimenti
 - 2.5 Attuazione del piano: i controlli sugli obblighi di astensione
 - 2.6 Attuazione del piano: i controlli sulle decisioni degli organi politici
 - 2.7 Attuazione del piano: report generale di controllo sugli atti
 - 2.8 Attuazione del piano: la rotazione del personale
 - 2.9 Attuazione del piano: i controlli sulla presenza
 - 2.10 Attuazione del piano: i controlli sull'esercizio del potere disciplinare

- 2.11 Attuazione del piano: i controlli sull'uso degli autoveicoli
- 2.12 Attuazione del piano: i controlli sull'uso delle dotazioni in uso al personale
- 2.13 Attuazione del piano: i controlli sulle partecipate
- 2.14 Attuazione del piano: i controlli sulla trasparenza
- 2.15 Segnalazioni all'autorità giudiziaria
- 2.16 controlli ex art. 35 bis e art. 53, c. 16ter, D.Lgs 165/01
- 2.17 Attuazione del piano: whistleblowing
- 2.18 Miglioramenti programmati
- 2.19 Definizione del processo Integrità e Anticorruzione
- 2.20 Successi delle misure attuate
- 2.21 Criticità

Allegati:

- A. Obiettivi gestionali rilevanti ai fini dell'anticorruzione
- B. Workflow anticorruzione e trasparenza*

Parte seconda - Azioni 2017 - 2019

1) Controllo regolarità determinazioni.....	54
2) Controllo regolarità deliberazioni	56
3) Controllo rotazione incarichi e appalti	57
4) Disposizioni integrative sui controlli.....	58
5) Comunicazione e pubblicazione report periodici.....	58
6) INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI COLLEGATE AL PARAMETRO DEL RISCHIO	59
7) Profili di regolarità della gestione	68
8) Esercizio di vigilanza disciplinare: contenuto del controllo	70
9) Verifica del funzionamento dei controlli sugli organismi partecipati o vigilati affidati al Servizio Enti Partecipati	70
10) Controllo utilizzo del patrimonio comunale da parte di Amministratori e dipendenti.....	71
11) Controlli ex art. 35 bis, D.Lgs. 165/01.....	71
12) Controlli ex art. 53, c. 16ter, D.Lgs. 165/01.....	71
13) WHISTLEBLOWING	72
14) Controlli inconferibilità e incompatibilità incarichi.....	72
CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ANDAMENTO DEL FENOMENO DI DEVIANZA	73

Parte terza - Valutazione del rischio

ALLEGATO C - Aggiornamento 2017 della Matrice di valutazione dell'esposizione al rischio di fenomeni corruttivi - Rischi specifici - Misure puntuali e generali.

Parte quarta

Trasparenza amministrativa

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e loro attuazione.....	75
2. Dati da pubblicare.....	79
3. Usabilità e comprensibilità dei dati.....	82
4. Aggiornamento dati e responsabilità.....	83
5. Controllo e monitoraggio.....	84
6. Sistemi e attività di promozione e coinvolgimento.....	85
7. Accesso civico.....	87
8. Sanzioni.....	88
9. Open data.....	90

ALLEGATO D - Elenco materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria: individuazione responsabili, termini di pubblicazione e tempi di aggiornamento.

Parte prima

Anticorruzione e integrità

1.Descrizione del sistema: finalità, ruoli, tempi, contenuti

Il sistema introdotto dalla L. n. 190/2012, integrando un quadro frammentario, scoordinato e scarsamente efficace di controlli, richiede un costante presidio dell'integrità dell'azione amministrativa e della gestione (conflitti di interesse e prevenzione dei reati nella gestione del personale, nell'attività contrattuale, nell'esercizio delle funzioni amministrative). A tale scopo, è necessario individuare e definire gli elementi costitutivi del sistema di presidio dell'integrità e dell'anticorruzione.

a. ruoli

Il Consiglio comunale definisce le linee guida da osservare per la progettazione del sistema di prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi e, più in generale, a tutela dell'integrità dell'azione amministrativa.

La Giunta comunale, su proposta del responsabile anticorruzione e trasparenza, approva i Piani Triennali e i rispettivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale. Il Segretario Generale provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione¹.

Al fine di rispettare il vincolo dell'invarianza della spesa, al servizio Segreteria generale sono state affidate le funzioni di supporto. A tale scopo, l'ufficio segreteria è stato riconvertito nel servizio "Integrità e amministrazione direzione".

Nell'ambito dei servizi dipendenti dalla direzione generale (le funzioni di direzione generale e segretario generale dal 2012 sono stati unificati in capo al segretario generale) sono stati costituiti (anche in questo caso riconvertendo uffici già operanti) l'ufficio "Trasparenza" e il servizio "Pianificazione e controllo strategico, di gestione e qualità. A tali unità organizzative sono affidati, rispettivamente, il presidio dell'applicazione delle norme sulla trasparenza, incluso il controllo degli adempimenti riferiti alla pubblicità da parte delle direzioni dell'Ente, ed il presidio, nell'ambito del controllo di gestione, di aspetti gestionali direttamente interferenti con la dimensione dell'integrità e dell'anticorruzione (es: controlli sulla presenza in servizio dei dipendenti, sull'uso dei dispositivi, sui conflitti di interesse, etc).

¹ Cfr Consiglio Comunale, deliberazione n. 23 del 4 aprile 2013 e aggiornamento con deliberazione n. 13 del 14 marzo 2016.

Mediante la traduzione dei compiti di vigilanza (inclusa la vigilanza riferita agli obblighi di trasparenza) in obiettivi gestionali, i dirigenti sono coinvolti nel perseguimento delle finalità proprie del sistema anticorruzione. Periodicamente, il servizio “Pianificazione e controllo strategico, di gestione e qualità” rileva l’esecuzione dei controlli da parte dei dirigenti, al fine di alimentare il sistema di valutazione delle “performance” individuali.

L’allegato A elenca la tipologia degli obiettivi gestionali direttamente correlati al sistema anticorruzione.

b. tempi

Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere elaborato (le scadenze successive alla prima costituiscono evidentemente aggiornamenti) un piano triennale di prevenzione della corruzione, a cura del Segretario Generale, che, dopo l’approvazione della Giunta Comunale, è pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale.

c. contenuti del piano anticorruzione e del piano trasparenza:

Il piano deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare i livelli essenziali di trasparenza dell’attività amministrativa concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione tra le attività prioritarie:
 - a.1) di autorizzazione o concessione;

- a.2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- a.3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- a.4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.lgs. n.150 del 2009, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

2.Valutazioni sull'efficacia delle misure intraprese

Di seguito si riassume il percorso che ha consentito la formulazione di un piano preliminare, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 483 del 29.8.2013 e, successivamente, del piano completo, approvato con deliberazione n. 17 del 23.1.2014, versione quest'ultima che ha tenuto conto dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione. I successivi aggiornamenti sono stati approvati con delibere di Giunta Comunale n. 23 del 29.1.2015 e n. 12 del 28.1.2016.

La prima fase ha interessato la dimensione organizzativa.

Nell'ambito della revisione dell'assetto organizzativo sono state puntualizzate, completate e precisate le funzioni assegnate alle singole ripartizioni organizzative.

La ripartizione delle funzioni ha permesso di elaborare e successivamente perfezionare la mappa dei rischi per

Nella fase di prima redazione la mappa dei rischi è stata elaborata sulla base delle informazioni già in possesso del servizio Integrità. Nella fase di aggiornamento riferita al periodo 2016-2018, ai fini dell'aggiornamento della mappa dei rischi, sono state utilizzate le informazioni scaturite dalle analisi dei processi e dei procedimenti sviluppate nel periodo 2014 2015, nonché i suggerimenti scaturiti da una specifica iniziativa di coinvolgimento.

- La matrice del rischio, la cui elaborazione è stata aggiornata e implementata con le indicazioni fornite dall'Autorità anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, è stata portata a conoscenza della Dirigenza e dei Responsabili dei servizi che hanno potuto verificare, oltre ai fattori di probabilità e impatto, anche la definizione dei rischi specifici e delle relative misure da adottare.

La condivisione ha confermato l'assenza di significativi scostamenti dall'analisi effettuata.

- Trasmessa a tutti i dipendenti la comunicazione dell'avvio del procedimento di revisione del Piano, è stato richiesto, alla conclusione di una prima sessione di formazione che ha coinvolto la generalità dei dipendenti, un contributo di condivisione dello strumento, con segnalazione di eventuali suggerimenti.

La richiesta di segnalare attività di prevenzione considerate particolarmente utili o da potenziare è stata formulata mediante una *webform*. L'analisi delle schede di risposta ha mostrato che risultano ampiamente segnalate:

- ➡ la necessità di mantenere un capillare controllo sui procedimenti
- ➡ la richiesta di un costante aggiornamento di formazione e qualificazione professionale.

Nella fase di aggiornamento riferita al periodo 2017-2019, si è proceduto ad ulteriore affinamento dei parametri riferiti ad alcuni servizi, che ha consentito di rivalutare in riduzione la concentrazione di responsabilità riferita ad alcuni processi.

Parallelamente alla revisione della struttura organizzativa è stato costituito un *team* di lavoro formato dal responsabile del nuovo sistema di controllo di gestione, pianificazione strategica, pianificazione e controllo della performance, dal responsabile del nuovo servizio di integrità, dal responsabile della direzione risorse umane e organizzazione e dal responsabile dell'ufficio trasparenza.

Il *team* è stato poi completato con due importanti figure a presidio dei processi di analisi e automazione ai quali è stato affidato il compito di sviluppare processi di automazione idonei ad alimentare *clusters* informativi, mediante flussi di dati generati direttamente dagli atti e dalle azioni gestionali relativamente agli snodi più sensibili sotto il profilo dell'integrità e anticorruzione.

Ciascun componente del *team* ha presidiato e sviluppato le specifiche linee di processo sotto la regia del Segretario Generale che ne ha assicurato l'integrazione.

Le linee di azione, sviluppate in parallelo, hanno interessato:

- ❖ l'elaborazione di un nuovo sistema di controllo di gestione e valutazione della performance. All'interno di quel sistema, come già evidenziato, sono previsti obiettivi collegati agli ambiti dei controlli sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché obiettivi correlati alla corretta ed efficace attuazione degli obblighi di trasparenza.

In tal modo la dimensione dell'integrità e della trasparenza concorre alla misurazione della qualità della performance di ogni direzione, assicurando il coinvolgimento di tutte le strutture nell'attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni di devianza.

Nel corso del 2014 gli indicatori sono stati significativamente implementati, permettendo una restituzione informativa di apprezzabile livello. La misura è stata confermata anche nel 2015 e 2016.

- ❖ l'elaborazione del Piano della trasparenza e la conseguente implementazione delle pagine del sito. Recuperando in poche settimane un ritardo accumulato nel tempo, è stato conseguito il risultato di collocare l'ente tra quelli che hanno maggiormente adempiuto agli obblighi previsti dalla legge.

Nel corso del 2015 sono proseguite le misure di perfezionamento della qualità dei dati, nonché le misure tese all'automazione dei processi di pubblicazione. I dati riferiti ai controlli sugli adempimenti che generano i flussi informativi anche per l'anno 2016 sono riassunti nella scheda allegato "B".

2.1 Attuazione del piano: formazione del personale

Anno 2014

In applicazione del processo di innovazione e automazione per l'attivazione di flussi informativi di dati generati direttamente dagli atti, mediante implementazione informatica di schede di controllo collegate agli atti stessi, sono state organizzate il 20 febbraio ed il 5 marzo 2014 due giornate di formazione interna in merito al nuovo regime della trasparenza.

Il Responsabile del servizio Integrità ha partecipato ai seguenti eventi formativi:

“Digitalizzare per semplificare. Trasparenza e controlli per realizzare un efficace sistema anticorruzione” - Comune di Cremona - 28 marzo 2014;

“La Legge anticorruzione nella P.A.: il responsabile e i referenti, la redazione del piano triennale, trasparenza e accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità, nuovo codice di comportamento relativa prevenzione e repressione” - Provincia di Pavia - 25 giugno 2014;

“Avvalimento, subappalto e problematiche di diritto del lavoro nei contratti pubblici” - GFormazione - Comune di Monza - videoconferenza - 22 settembre 2014.

In data 4 novembre 2014, presso la sala consiliare comunale, si è tenuto l'incontro "Nuove misure anticorruzione: il ruolo degli Amministratori e dei funzionari per la costruzione di una nuova etica pubblica", relatori i sostituti procuratori del Tribunale di Monza, dott. Salvatore Bellomo e dott.ssa Giulia Rizzo, incontro di formazione rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili degli uffici delle aree a più elevato rischio.

Per il restante personale, in ragione della diversa esposizione al rischio, è stata avviata la selezione di agenzie formative incaricate di sviluppare ed eseguire i programmi formativi sulla base dei seguenti obiettivi formativi:

- ➡ gli obblighi di trasparenza - la partecipazione al procedimento amministrativo - i conflitti di interesse - il dovere di denuncia.

Anno 2015

Formazione diretta al personale assegnato al servizio Integrità e all'ufficio Trasparenza:

"Il documento unico di programmazione" - ANUTEL - Monza, 1 ottobre 2015

"Convegno sulla nuova struttura del procedimento amministrativo dopo la Legge Madia" - UPEL - Varese, 20 ottobre 2015

"Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione" - UPEL - Como, 24 novembre 2015

"Open Data" - Regione Lombardia, 2/3 dicembre 2015

"La trasparenza dinamica come strumento anticorruzione: FOIA Open data e partecipazione civica", Villa Greppi Monticello Brianza, 18 dicembre 2015

La formazione diretta a tutto il personale, attuando la previsione del Piano 2015, è stata così articolata:

- ◆ formazione obbligatoria per tutti i dipendenti

minimo 4 ore annue

"Il nuovo codice dei contratti: dal Mepa alla legge di stabilità 2016 e le novità per l'acquisto di beni e servizi"
Monza, 23 giugno 2016

"Aggiornamento del PNA e decreto legislativo in materia di pubblicità e trasparenza (c.d. Foia)" - Città
Metropolitana - Torino, 29 giugno 2016

"Trasparenza amministrativa dopo il D.Lgs n. 97/2016", UPEL - Lecco, 27 ottobre 2016

"Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione", UPEL - Monza, 11 novembre 2016

La formazione diretta a tutto il personale, secondo la previsione e articolazione del Piano 2016, è stata attuata con il coinvolgimento di n. 507 dipendenti, sia per la formazione generale che per quella specifica delle aree a maggior rischio.

Sono state realizzate anche attività di formazione continua del personale dipendente relativamente alle modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

2.2. Attuazione del piano: codice di condotta e codici etici

In data 12 dicembre 2013, con provvedimento di Giunta Comunale n.783, l'Amministrazione si è dotata in via definitiva del "Codice di comportamento dei dipendenti", strumento integrativo del Regolamento previsto dall'art.54 del DLgs 165/2001, quale adempimento in tema di anticorruzione previsto dai commi 60 e 61 dell'art.1 della Legge 190/12, che prevede per il personale il rispetto di regole di comportamento volte a garantire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

In precedenza, l'Amministrazione si era dotata di altro strumento volto a qualificare l'esercizio delle funzioni di pubblica responsabilità. Il Codice Etico, sottoscritto dagli Amministratori, approvato con deliberazione consiliare n. 77 del 29 novembre 2012, regola, fra l'altro, in sede di appalto di lavori, servizi e forniture, il comportamento dei soggetti interessati a partecipare alle gare del Comune, vincolandoli con la sottoscrizione al rispetto delle prescrizioni previste dalla Legge n. 287/90 ed al dovere di segnalazione di irregolarità e turbativa.

Nel mese di dicembre 2016 il Settore Risorse Umane ha trasmesso lo schema di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti per il quale il Responsabile della prevenzione della corruzione ha espresso parere favorevole.

2.3. Misure collegate al codice etico

Anno 2014

In applicazione delle misure collegate all'attuazione del Codice Etico n. 2 imprese non sono state ammesse a gara d'appalto per la mancata sottoscrizione del Codice Etico.

Anno 2015

In applicazione delle misure collegate all'attuazione del Codice Etico sono state comminate n. 3 sanzioni per la mancata sottoscrizione del Codice Etico.

Anno 2016

Non si sono rilevate mancate sottoscrizioni del Codice Etico in sede di gara, né risultano violazioni ai codici sottoscritti.

2.4. Attuazione del piano: i controlli sui procedimenti

In attuazione delle previsioni del PTPC sono stati controllati alcuni procedimenti autorizzativi per aree ad elevato rischio. Dei controlli effettuati sono stati elaborati appositi *report* inviati ai referenti istituzionali interni ed esterni (Nucleo di valutazione e Revisori dei conti).

Anno 2014

Area personale: assegnazioni alloggi di servizio ai dipendenti: Sono stati revisionati i criteri di assegnazione degli alloggi e sono state attivate le procedure di rilascio in 2 casi.

Area Commercio SUAP: (permessi rilasciati, respinti o non conclusi): elaborata l'analisi di n. 6 pratiche con approfondimenti relativi ai requisiti del beneficiario ed il rispetto dei tempi dei procedimenti. L'esame ha condotto alla formulazione di alcuni suggerimenti sulla modulistica e sull'accertamento di taluni requisiti.

Area Edilizia: (permessi rilasciati, respinti o non conclusi CIA, DIA, SCIA e PDC) attuata l'analisi di n. 3 pratiche di ciascuna tipologia di autorizzazione (sia con esito positivo che negativo) con approfondimenti relativi ai requisiti del beneficiario, al rispetto dei tempi dei procedimenti, alla regolarità della documentazione. Non sono stati rilevati elementi di irregolarità.

Area Opere Pubbliche: concessioni per occupazione di suolo pubblico (permanente o temporanea), sono state analizzate n.3 istruttorie per l'occupazione e manomissione di suolo e sottosuolo inviate dal Servizio Strade, con approfondimenti relativi alla regolarità dei termini per la conclusione dei procedimenti ed alla modulistica da pubblicare sul sito. Sono state rilevate incongruenze tra la modulistica utilizzata e le informazioni presenti sul sito istituzionale.

Lavori di somma urgenza: analizzati i provvedimenti di Giunta e dirigenziali con approfondimenti relativi alla ricorrenza degli affidamenti alle ditte. Sono stati individuati e controllati i requisiti di N. 14 ditte mediante analisi delle visure camerali. I controlli hanno escluso la ricorrenza anomala di aggiudicazioni a specifiche ditte, nonché la riconducibilità delle ditte a medesimi assetti proprietari o di controllo. Invero, il fenomeno delle aggiudicazioni in somma urgenza continua ad essere utilizzato in modo esteso a causa della difficoltà di reperire e programmare risorse nel medio periodo per l'aggiudicazione di contratti di manutenzione pluriennali.

Area Manutenzioni: a fronte di richiesta di pratiche di affidamento di lavori in economia, analizzate n. 3 determinazioni dirigenziali di affidamento lavori in economia per la manutenzione degli edifici comunali. Sono stati formulati diversi rilievi e richieste di approfondimento. Nel merito: tempi del procedimento, modalità di individuazione ditte, criterio di rotazione, requisiti ditte invitate, svincolo delle economie del ribasso d'asta, richiami delle norme del Regolamento comunale. Il criterio di rotazione è applicato con riferimento a singole tipologie contrattuali, ma non con riferimento alla complessiva attività negoziale.

- Autorizzazioni al subappalto di lavori:

attuato un controllo generale, riferito al primo semestre, per individuare ricorrenze significative per le ditte: nessuna anomalia.

Area Mobilità e Viabilità: a fronte di richiesta di pratiche autorizzative in materia di Viabilità, analizzate n. 3 pratiche di rilascio contrassegno per accesso in ZTL e sosta aree centro storico, n. 2 fascicoli riferiti ad ordinanze di interruzione/modifica temporanea della circolazione, elenco dettagliato dei pass di servizio emessi per specifiche categorie: segnalazione al Sindaco di incongruenze nei criteri di assegnazione e nella quantità rilevante di permessi assegnati all'Autorità Giudiziaria e al quotidiano "Il Cittadino".

Anno 2015

Area Commercio SUAP: 1 procedimento autorizzativo di apertura di attività di commercio al dettaglio è stato minuziosamente verificato, a seguito di presentazione di esposto presentato alla Polizia Locale da un titolare di attività commerciale per presunte irregolarità, anche comportamentali, da parte di pubblici ufficiali.

L'istruttoria ha dato esito negativo, confermando la regolarità della procedura e l'insussistenza degli "abusi" denunciati.

Area Edilizia: a) verificata una pratica di permesso a costruire in sanatoria, a seguito di reclamo presentato da condomino. L'accertamento ha rilevato che la pratica risulta corredata dagli approfondimenti istruttori richiesti dalla legge.

b) A seguito di citazione in giudizio da parte di una Società costruttrice che, per effetto di pronuncia di illegittimità da parte del Consiglio di Stato, ha subito l'annullamento di un permesso a costruire rilasciato nell'anno 2011, giudizio concluso in primo grado nel 2015 con la condanna del Comune di Monza al risarcimento per aver attestato in certificato di destinazione urbanistica un'edificabilità insussistente, è stata aperta un'istruttoria per verificare le responsabilità e l'eventuale azione di risarcimento a carico di chi ha omesso i necessari approfondimenti. L'azione di verifica non si è ancora conclusa.

Area Istruzione: verificate a campione alcune pratiche di ammissione di bambini negli asili nido comunali, con riferimento alla graduatoria formata nel 2014. In esito alla rilevata correttezza della procedura, sono stati trasmessi suggerimenti sulla modulistica utilizzata per le domande di ammissione.

Richiesta ed analizzata inoltre una relazione sulle modalità e quantità dei controlli effettuati nell'anno 2014 per la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate e la documentazione del rispetto dei termini previsti per l'inserimento di nuovi bambini, nei casi in cui si liberano posti durante l'anno.

Area Tributi e affissioni: verificate n. 3 pratiche, scelte a campione, di autorizzazione per l'installazione di mezzi pubblicitari. In esito alla rilevata correttezza della procedura, sono stati trasmessi suggerimenti per la modifica e miglioramento del "modulo di verifica conformità al Piano generale degli impianti".

Area Servizi Sociali: verificate, a campione casuale, pratiche di concessione di assistenza domiciliare (SAD) per adulti, anziani, minori e disabili.

Richiesta e verificata una dettagliata relazione sulle modalità e tipologia dei controlli che vengono effettuati sulle prestazioni delle Cooperative o aziende fornitrici dei servizi e sulle qualifiche del personale fornito dalle medesime.

Anno 2016

Area personale: assunzioni e progressioni - è stata verificata la procedura concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato di una posizione di categoria D1 per la regolarità della gestione. Trasmessi solo rilievi formali e suggerimenti migliorativi.

Area personale - gestione economica: verificata la pratica di rimborso delle ore di servizio usufruite per impegni istituzionali da parte di Amministratore quale lavoratore dipendente.

Area appalti e contratti: sono state verificate n. 2 procedure di gara per affidamento lavori (una procedura aperta ed una negoziata) espletate e concluse nella primavera 2016. Confermata la regolarità di entrambe le procedure. Trasmessi solo rilievi formali e suggerimenti migliorativi.

Area concessione e gestione Impianti sportivi: sono state rilevate irregolarità nell'uso di area comunale data in concessione. A diffida emessa per adempiere alle norme previste dalla convenzione, la società concessionaria ha provveduto a sanare le irregolarità con effetto immediato.

Area manutenzioni: dopo controllo effettuato su campione esteso di provvedimenti dirigenziali, sono stati richiamati gli uffici al rispetto delle corrette procedure previste in sede di affidamento diretto di lavori (art. 36, comma 2, lett. a, D.Lgs 50/2016).

Area Servizi Sociali: analizzata la documentazione relativa a n. 2 procedure di erogazione di buono sociale, mediante estrazione di campione casuale dal provvedimento di liquidazione.

Area assicurazioni: a seguito di segnalazione di un utente, che lamentava tempi prolungati per una pratica di rimborso per sinistro occorso a minore su area comunale, è stata sollecitata ed ottenuta la definizione della pratica in sospeso.

2.5. Attuazione del piano: i controlli sugli obblighi di astensione

Anno 2015

I Dirigenti hanno certificato l'esecuzione di n. 55 verifiche sul rispetto degli obblighi di astensione in sussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse.

Anno 2016

I Dirigenti hanno certificato l'esecuzione di n. 135 verifiche sul rispetto degli obblighi di astensione in sussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse.

2.6. Attuazione del piano: i controlli sulle decisioni degli organi politici

Come da report inviati ai referenti istituzionali interni ed esterni (Nucleo di Valutazione e Revisori dei conti) nel corso dell'anno 2016 sono state controllate oltre il 90% delle proposte di delibera di Giunta e tutte le delibere consiliari. Sono stati comunicati n. 97 rilievi in esito ai quali gli uffici hanno attivato misure correttive.

Per l'assunzione di tali provvedimenti, nel corso del 4° trimestre, si sono verificate alcune difformità di parere con i Responsabili delle Direzioni.

2.7. Attuazione del piano: Report generale di controllo degli atti

Anno 2014

Alla data del 30 settembre 2014:

Atti controllati (deliberazioni Giunta e Consiglio):	N.	490
Atti controllati (determinazioni dirigenziali):	N.	149
Rilievi (su delibere e determinazioni):	N.	144

Anno 2015**Alla data del 31 dicembre 2015:**

Atti controllati: deliberazioni di Consiglio	N.	89
Atti controllati - proposte di deliberazione di Giunta: con e senza esito di approvazione	N.	553
Rilievi	N.	237

Alla data del 31 ottobre 2015:

Atti controllati (determinazioni dirigenziali):	N.	207
Rilievi (o suggerimenti)	N.	80

Anno 2016**Alla data del 31 dicembre 2016:**

Atti controllati: deliberazioni di Consiglio	N.	53
Atti controllati - proposte di deliberazione di Giunta: con e senza esito di approvazione	N.	467
Rilievi	N.	97
Pareri contrari	N.	16

Alla data del 30 settembre 2016:

Atti controllati (determinazioni dirigenziali):	N.	163
Rilievi (o suggerimenti)	N.	55

2.8. Attuazione del piano: la rotazione del personale

Come previsto dal Piano d'Integrità e anticorruzione anno 2013, approvato in data 29.8.2013, per le aree individuate a forte rischio corruttivo, la rotazione degli incarichi di dirigenza, con frequenza quinquennale a partire dal 1.1.2013, sarà sottoposta ad una valutazione specifica. La rotazione sarà comunque assicurata alla fine del secondo periodo di incarico. Ogni tre anni è disposta la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento.

Nel corso dell'anno 2013, a seguito di processo riorganizzativo, sono ruotate alcune figure dirigenziali nelle aree a maggior rischio (ambiente, edilizia, patrimonio) e, in sede di individuazione degli incarichi di responsabile a presidio di processo, si è proceduto alla selezione e nomina di n. 49 alte professionalità, di cui n. 19 di nuova individuazione, e n. 9 posizioni organizzative.

Nell'anno 2015 la situazione è rimasta immutata.

Nel 2016 era prevista la selezione per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa e Alta professionalità, ma l'eventuale rischio di mancato presidio dei processi ha suggerito di effettuare una proroga sino al 31 ottobre 2017.

La mancata attuazione della rotazione del personale è quindi connessa alle rilevanti difficoltà generate dal prolungato blocco delle assunzioni. In molti casi l'attuazione della rotazione provocherebbe la perdita di apporti professionali specialistici, con conseguente rischio nella corretta esecuzione dei servizi. Il recente sblocco, sia pur parziale, delle assunzioni consentirà, presumibilmente entro il 2017, di intervenire recuperando la mancata attuazione della misura.

2.9. Attuazione del piano: i controlli sulla presenza

2014

Sono stati effettuati n. 128 controlli sulla presenza in servizio del personale. Alcune Direzioni non hanno certificato controlli.

Dai controlli è scaturita n. 1 anomalia che ha dato luogo a procedimento disciplinare.

2015

Sono stati effettuati n. 120 controlli sulla presenza in servizio del personale. Alcune Direzioni non hanno certificato controlli.

2016

Sono stati effettuati n. 308 controlli sulla presenza in servizio del personale. Alcune Direzioni non hanno certificato controlli.

I controlli hanno consentito di rilevare un caso di falsa attestazione di presenza in servizio e un caso di omessa timbratura non giustificata.

2.10. Attuazione del piano: i controlli sull'esercizio del potere disciplinare

Descrizione	2014	2015	2016
N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	24	12	11
N. procedimenti continuati dall'anno precedente	4	4	7
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31.12	0	9	2
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31.12 a seguito di procedimento penale (uno dei pendenti totali sospeso ex art.55-ter)	0	1	0
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	8	5	7
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo II)	4	0	3
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	3	2	3
N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)	2	0	0
N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)	0	0	0
Archiviazioni	6	1	3
Trasferito fascicolo ad altro Ente	1	0	0

TIPOLOGIE DI SANZIONE IRROGATE	2014	2015	2016
Violazione disposizioni impartite dall'Amministrazione	0	2	1
Violazioni disposizioni in tema di assenza per malattia	2	1	1
Violazioni per negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati	3	0	1
Procedimenti per instaurazione di procedimenti penali	2	3	0
Violazioni per utilizzo improprio di beni dell'Amministrazione	1	0	0
Violazione per omessa timbratura	0	2	1
Falsa presenza in servizio	0	0	1
Assenze ingiustificate	0	0	3
Mancato adempimento dei compiti d'ufficio e/o per comportamenti che noccano agli interessi dell'Ente e/o lesione immagine dell'amministrazione	1	1	1
Violazione per comportamenti non conformi nei confronti di colleghi/superiori	4	2	1
Violazione per abuso d'ufficio/ contrarietà ai doveri d'ufficio	0	0	0
Violazione per utilizzo improprio di buoni pasto	4	0	0
Comportamento non conforme a principi di correttezza	0	1	1

2.11. Attuazione del piano: i controlli sull'uso degli autoveicoli

I dati raccolti consentono di valutare la congruità dei costi, dei consumi, nonché l'utilizzo degli autoveicoli per finalità istituzionali.

2014- Con i mezzi in dotazione sono stati percorsi: km. 797.232

2015 - Con i mezzi in dotazione sono stati percorsi: km. 669.050

2016 - Con i mezzi in dotazione sono stati percorsi: km. 634.058

2.12. Attuazione del piano: i controlli sull'uso delle dotazioni in uso al personale

2014

Le Direzioni hanno certificato n. 30 controlli e 1 segnalazione di anomalia.

2015

Le Direzioni hanno certificato n. 64 controlli.

2016

Le Direzioni hanno certificato n. 151 controlli.

2.13. Attuazione del piano: i controlli sulle partecipate

2014

Al 30 settembre 2014, il Servizio Rapporti società partecipate ha certificato:

N. 6 società partecipate hanno adottato la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione

N. 22 controlli in merito al trattamento economico degli amministratori

N. 1 violazione degli obblighi informativi

2015

AL 31 dicembre 2015 Il Servizio Rapporti società partecipate, con specifico riferimento alle misure riferite alla trasparenza e all'anticorruzione, ha certificato:

La trasformazione societaria di una società e la messa in liquidazione di un'altra in attuazione del piano di razionalizzazione;

N. 1 Controllo su una società partecipata dei *fringe benefit* concessi ai dipendenti;

N. 1 Controllo dei requisiti degli amministratori di una partecipata in sede di rinnovo degli organi;

N. 3 Controlli sugli obblighi informativi delle società (Azienda Speciale Paolo Borsa, MonzaMobilità srl, Brianzacque srl.);

N. 2 Controlli sull'adozione dei piani trasparenza ed anticorruzione (Brianzacque srl. e Farmacom S.p.A).

2016

Al 31 dicembre 2016 il Servizio Enti Partecipati ha certificato:

N. 1 controllo a tappeto su tutte le società partecipate (nel mese di Febbraio 2016) in merito all' applicazione della normativa sull' anticorruzione (L.190/2012 e ss.mm.ii.) e della normativa di cui al D. Lgs. 39/2013, D.L. 78/2009 e ss.mm.ii, art. 23 bis D.L. 201/2011 e ss.mm.ii. e D.L. 95/2012 e ss.mm.ii.:

1. Numero e compenso degli Amministratori;
2. Insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi di amministratori dell' organismo;
3. Adozione dei regolamenti sulle assunzioni e sugli incarichi professionali.

N. 1 sollecito ed aggiornamento sul controllo di cui al punto precedente, con richiesta ulteriore di verifica sui Fringe Benefit aziendali assegnati ai dipendenti - Giugno 2016

N. 1 controllo mirato su una società in merito all'andamento delle spese di personale e delle spese relative alle consulenze, sulla base di un'istruttoria aperta dalla Corte dei Conti al riguardo. Nell'occasione si sono verificati anche gli indici di redditività e l'incidenza delle spese di personale e di consulenze sul totale dei costi e dei ricavi - Agosto- Settembre 2016

N. 1 controllo a tappeto sulle società in merito all'adozione del PTPC e MOG 231/01, del loro aggiornamento e della loro pubblicazione sul sito istituzionale (Dicembre 2016)

N. 2 Controlli sull'adempimento delle società in merito agli obblighi informativi sui siti istituzionali all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente" (Febbraio - Dicembre 2016)

2.14. Attuazione del piano: i controlli sulla trasparenza

I controlli sull'adempimento degli obblighi di trasparenza sono effettuati attraverso l'esame dei provvedimenti amministrativi adottati dall'ente e delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'attività si esplica su tre livelli di approfondimento:

- lettura degli oggetti e dei testi degli atti adottati per rilevare provvedimenti inerenti gli obblighi generali inerenti gli artt. dal 13 al 22, 24, 25 e dal 29 al 36 del D.lgs 33/2013.
- analisi dei dati inseriti dagli uffici nelle schede controlli "Altri dati/Appalti", "Altri dati/Incarichi", "Altri dati/Concorsi", "Beneficiari" a seguito dell'inserimento di determinazioni dirigenziali, per rilevare eventuali inesattezze o incompletezze rispetto agli obblighi identificati dagli art. 23, 26, 27, 37 del D.lgs 33/2013.
- analisi delle determinazioni che non dichiarano dati sulla trasparenza per rilevare mancati adempimenti.

A questi controlli nel secondo semestre dell'anno si affianca un controllo approfondito su tutta la sezione "Amministrazione trasparente" per la verifica sull'adempimento di tutti i 276 obblighi di trasparenza.

2015

<i>tipo determine</i>	<i>n. det. controllate</i>	<i>omissioni</i>	<i>percentuale errore</i>
<i>appalti</i>	1931	117	6
<i>senza dati</i>	1252	154	12
<i>beneficiari</i>	455	90	20
<i>incarichi</i>	13	0	0
<i>concorsi</i>	25	0	0
TOTALE	4054	361	9

La verifica puntuale di tutti gli adempimenti per la trasparenza ha permesso di riscontrare alcune inadempienze rispetto a:

- Atti del personale
- Mancanza curriculum di un dirigente
- Omissione dei procedimenti di un settore
- Mancato invio dichiarazioni redditi e situazione patrimoniale di alcuni consiglieri.

Tutte le inadempienze sono state risolte dopo le segnalazioni.

2016

<i>Tipologia</i>	<i>n. controlli</i>	<i>omissioni</i>	<i>percentuale errore</i>
<i>determine</i>	2628	314	13
<i>situazioni patrimoniali</i>	41	2	5
<i>bilancio</i>	11	2	18
<i>altri</i>	50	3	6
TOTALE	2730	321	12

La verifica puntuale di tutti gli adempimenti per la trasparenza ha permesso di riscontrare alcune inadempienze rispetto a:

- Omissione di alcuni atti del settore bilancio
- Mancato invio dichiarazioni redditi e situazione patrimoniale di alcuni consiglieri.

Tutte le inadempienze sono state risolte dopo le segnalazioni.

2.15. Segnalazioni all'autorità giudiziaria

2014

- Procura della Repubblica: Integrazione di quanto trasmesso nell'anno 2013 in merito ad affidamento del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani.
- Denuncia alla Polizia Postale di invio massivo di istanze di autorizzazione all'installazione di cartelli pubblicitari.
- Denuncia alla Corte dei Conti - Procura Regionale della Lombardia di segnalazione di presenza irregolarità in procedimento di vendita di aree.

2015

- Procura della Repubblica: trasmissione di un documento anonimo di denuncia di fatti corruttivi che vedrebbero coinvolto un consigliere comunale.
- Corte dei Conti: trasmissione rapporto ai sensi art.1 L. 14.1.1994 n. 20 e costituzione in mora di ex amministratori.

2016

Nessuna segnalazione.

2.16. Controlli ex art. 35 bis, D.Lgs. 165/01 e art. 53, c. 16ter, D.Lgs. 165/01

Nel corso del 2015 sono stati richiesti nr. 2 accertamenti alla Guardia di Finanza. Gli accertamenti non hanno evidenziato irregolarità.

Nel corso del 2016 sono stati attivati due controlli. Non è stata rilevata alcuna irregolarità.

2.17. Attuazione del piano: whistleblowing

Da gennaio 2014 è attiva una casella di posta elettronica a disposizione del personale che, in condizioni di tutelata riservatezza, può segnalare comportamenti anomali nell'ambito dell'organizzazione.

2014

N.1 segnalazione - esito: procedimento disciplinare.

2015

Nel corso del 2015 è pervenuta n. 1 segnalazione anonima su presunte irregolarità di presenza in servizio del personale: l'istruttoria esperita ha dato esito negativo.

2016

Nessuna segnalazione

2.18. Miglioramenti programmati

Nel corso del 2014 l'ente ha avviato la revisione e reingegnerizzazione dei macro processi amministrativi e di servizio a cui seguirà la sostituzione del sistema informativo di gestione dei dati e dei documenti in esito al quale potrà essere ampliato l'ambito dei controlli/obiettivi di integrità e trasparenza, arricchendo la reportistica e consentendo una maggiore efficacia dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione e repressione.

L'applicativo è stato acquisito in data 29 ottobre 2014. Purtroppo, il sistema acquisito si è rivelato inadatto a gestire la complessità degli ambiziosi obiettivi di automazione perseguiti dall'amministrazione. Ciò ha condotto alla risoluzione del contratto e alle aggiudicazioni ad altri fornitori (disposte nel corso del 2015). L'Amministrazione non ha erogato alcun corrispettivo al fornitore. La vicenda ha comportato un rallentamento dei tempi di sviluppo. Nel corso del 2015, l'automazione ha interessato le procedure di pubblicazione all'albo e lo svolgimento delle fasi di ammissione alle procedure di selezione del personale, nonché la selezione dei collaboratori autonomi.

Dal marzo 2014 è attivo un nuovo sistema di verifica del contenuto di alcune categorie di provvedimenti (delibere e determine) che consente di anticipare la prima fase del controllo al momento della formalizzazione dell'atto. Il sistema, consente di alimentare in modalità automatica una parte consistente del portale della trasparenza (contratti, incarichi di collaborazione e consulenza, benefici economici), oltre ad alimentare automaticamente la rendicontazione dei programmi e dei progetti.

Dal 2016 il sistema è stato implementato con conseguente ampliamento del numero e della puntualità dei controlli. Prosegue l'azione diretta dell'omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure, finalizzata al miglioramento della qualità, tempestività e correttezza dell'azione amministrativa.

2.19. Definizione del processo INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE

E' stato elaborato il modello di processo (allegato *workflow*) per la gestione del ciclo dell'integrità e anticorruzione. Nel modello sono puntualmente individuate le fasi di acquisizione dei contributi degli *stakeholder* di riferimento per l'alimentazione dei *feedback* di revisione del Piano e della matrice dei rischi.

2.20. Successi delle misure attuate

2015

L'introduzione delle schede di controllo degli atti ha consentito l'esecuzione di preziosi controlli nell'area dei contratti pubblici (in particolare il controllo sulla rotazione degli affidamenti), permettendo di incidere positivamente su una prassi che in passato ha denotato alcuni elementi di criticità. Il controllo è stato potenziato con riferimento anche ai cumuli di affidamenti alle stesse ditte originati da provvedimenti emessi da settori diversi. In generale, l'analisi dei dati estratti al 3 novembre 2015, riferiti ai contratti per complessivi 21 milioni di euro permette di evidenziare:

- Gli affidamenti diretti sono contenuti entro i limiti previsti dalle norme locali e generali;
- I casi di cumulo oltre i limiti, sono contenuti in 4 posizioni rispetto alle quali sono state impartite le necessarie disposizioni;
- Per un numero significativo (ma comunque minoritario) di posizioni, i dati inseriti nelle schede di controllo risultavano incoerenti. Le posizioni sono state segnalate per la correzione delle informazioni. In particolare, il

codice fiscale di alcune ditte risulta in qualche caso omissivo, e in altre riportato in modo diversificato per *record* riferiti alla stessa ditta;

- Sono presenti numerose proroghe. In parte si tratta di proroghe tecniche, necessarie alla conclusione delle procedure di appalto. In altri casi, le proroghe conseguono al protrarsi dell'esercizio provvisorio e alla conseguente impossibilità di indire procedure di gara riferite agli ordinari e congrui periodi contrattuali. L'esecuzione di una molteplicità di micro gare, limitate agli importi disponibili, oltre che costituire elemento di rilevante rischio per la continuità delle prestazioni, avrebbe in molti casi causato un incremento dei costi per la prevedibile contrazione delle economie di scala conseguibili su brevi periodi contrattuali;

- Nei sistemi informativi, l'eccessiva dipendenza da alcuni fornitori genera il fenomeno degli stabili rinnovi annuali.

2016

Il progressivo ricorso ai "contratti quadro" ha consentito di intraprendere un percorso virtuoso che conduce al superamento dell'eccessiva frammentazione dei contratti.

2.21. Criticità

2015

Le criticità più significative hanno riguardato l'ambito delle misure disciplinari.

Al (doveroso) maggior rigore in sede disciplinare si è contrapposto un atteggiamento, in taluni casi poco comprensibile, della giurisprudenza elaborata dal Tribunale di Monza.

A volte sembra non essere adeguatamente apprezzata la profonda differenza dell'istituto della conciliazione tra l'ambito pubblico e l'ambito privato, dall'altra sembra prevalere l'idea che nel lavoro pubblico la tutela del lavoratore debba prevalere sull'interesse al buon funzionamento dei servizi (pubblici).

Succede così, ad esempio, che lavoratori assegnati ad altro servizio per l'insoddisfazione diffusa della clientela sono reintegrati nella posizione per decisione del giudice con tanto di risarcimento, ovvero che lavoratori ottengano un significativo sconto della sanzione non per violazione del principio di proporzionalità, ma in forza di una diversa ricostruzione degli accadimenti fondata su fonti di prova nettamente ridotti rispetto a quelle utilizzate in sede disciplinare.

2016

Si ribadisce quanto già esposto al punto 2.8 sulle difficoltà di attuazione della misura della rotazione.

Allegato A - obiettivi gestionali rilevanti ai fini dell'anticorruzione

Ob. Operativo Codice	Ob. Operativo Titolo	Ob. Operativo Responsabile	Azione Codice	tip o	Frequenz a	ind	Descrizione Indicatore
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7344	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7348	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7349	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7410	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7519	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7525	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7527	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7558	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	annuale	7563	ricorsi accolti/ricorsi riferiti a procedure ristrette o negoziate
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestral e	7629	controlli su rispetto termini di procedimento


A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	annuale	7630	ricorsi accolti/ricorsi riferiti a procedure ristrette o negoziate
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7634	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7637	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7638	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7691	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7693	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7713	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	annuale	7721	ricorsi accolti/ricorsi riferiti a procedure ristrette o negoziate
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7757	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7777	controlli su rispetto termini di procedimento (riferito al procedimento di gara)
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7793	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	annuale	7814	gare per appalti pubblici: procedimenti conclusi oltre i termini/procedimenti controllati (cumulativo per l'Ente)
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7816	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x


A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7818	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7919	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7927	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7938	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	7946	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8129	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8130	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	annuale	8273	ricorsi accolti/ricorsi riferiti a procedure ristrette o negoziate
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8276	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8277	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8280	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8313	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x

A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8335	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8340	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8359	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8508	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8547	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8557	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8594	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8918	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8925	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8926	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8927	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8977	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8985	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8986	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x

A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	8987	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	9039	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa: controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	9043	integrità dei procedimenti di verifica requisiti dei contraenti: ispezioni anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	9065	controlli su rispetto termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	9087	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	9108	rispetto degli obblighi di astensione dall'attività amministrativa (posteriori alla cessazione del rapporto di lavoro): controlli effettuati nell'anno di riferimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	9159	controlli e verifiche sui requisiti generali e speciali sulle imprese appaltatrici
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	10112	controlli su rispetto dei termini di procedimento
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	10115	dotazioni assegnate per servizio: controlli effettuati nell'anno x
A3A0102b	Attuazione Piano Integrità ed Anticorruzione	SPOTO MARIO	A3A0102b03	P	trimestrale	10635	controlli su rispetto termini di procedimento

Allegato B - *workflow* anticorruzione e trasparenza.

 COMUNE DI MONZA		[TRASPARENZA] [Sviluppo progettuale e attuazione delle azioni che permettono di assolvere al principio della trasparenza e agli obblighi collegati, perseguendo le finalità e le linee politiche declinate nei piani strategici dell'Ente (Piano Anticorruzione, Piano della Performance, PGS), relativamente allo sviluppo e alla promozione della cultura della legalità, dell'accessibilità totale a dati e informazioni e al controllo diffuso sull'attività amministrativa].																	codifica	Rev. 00/2014								
Responsabile di Procedura: Aletta Tranchi		SOGGETTI INTERNI																	ALTRI SOGGETTI ESTERNI	T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI					
ATTIVITA'		UFFICIO TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA	SINDACO	CONFERENZA DIRIGENTI	DIREZIONI COMPETENTI	SERVIZIO INTEGRITÀ	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	UFFICIO INNOVAZIONE	UFFICIO STANDARDIZZAZIONE	UFFICIO DELIBERAZIONI	GIUNTA COMUNALE	UFFICIO COMUNICAZIONE	UFFICIO FORMAZIONE	SERVIZIO AFFARI LEGALI DEL PERSONALE	CONSIGLIERI COMUNALE	SINDACO, SOGGERNI, SOCIETÀ PARTECIPATE	FUNZIONE PUBBLICA	ANAC	MIV	UTENTI, STAKEHOLDERS, CITTADINI							
1	Analisi effetti obblighi di trasparenza	█																									L'analisi parte dalla raccolta dei feedback e delle osservazioni provenienti da interni, cittadini, utenti, stakeholders, oltre che dal MIV in seguito alla pubblicazione dei dati sulla trasparenza	
2	Attività di benchmarking su altri comuni di analoghe categorie e dimensioni.	█																									L'attività permette di confrontare i dati presenti nelle sezioni "Amministrazione trasparente" di vari comuni in modo da rilevare il livello di trasparenza, ma anche importanti informazioni sul funzionamento dei diversi enti	
3	Realizzazione Giornate della trasparenza	█																									Le giornate della trasparenza coinvolgono cittadini, utenti e stakeholders con l'intento di raccogliere input e feedback. Comportano l'organizzazione di incontri, l'allestimento di sale, l'invio di inviti e la realizzazione di materiale promozionale.	
4.1	Programmazione date		█																									
5.1	Coinvolgimento Sindaco			█																								
5.1.2	Coinvolgimento Giunta											█																
6	Organizzazione evento												█															
7	Coinvolgimento cittadini, utenti e stakeholders																				█							

 COMUNE DI MONZA		[TRASPARENZA] [Sviluppo progettuale e attuazione delle azioni che permettono di assolvere al principio della trasparenza e agli obblighi collegati, perseguendo le finalità e le linee politiche declinate nei piani strategici dell'Ente (Piano Anticorruzione, Piano della Performance, PGS), relativamente allo sviluppo e alla promozione della cultura della legalità, dell'accessibilità totale a dati e informazioni e al controllo diffuso sull'attività amministrativa].																	edificio	Rev. 00/2014								
ATTIVITA'		Responsabile di Progetto: <i>Aloisia Tranchi</i>																	ALTRI SOGGETTI ESTERNI		T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI				
		UFFICIO TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA	SINDACO	CONFERENZA DIRIGENTI	DIREZIONI COMPETENTI	SERVIZIO INTEGRITÀ	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	UFFICIO INNOVAZIONE	UFFICIO STANDARDIZZAZIONE	UFFICIO DELIBERAZIONI	GIUNTA COMUNALE	UFFICIO COMUNICAZIONE	UFFICIO FORMAZIONE	SERVIZIO AFFARI LEGALI DEL PERSONALE	CONSIGLIERI COMUNALE	SINDACO, SESSORI, SOCIETÀ PARTECIPATE	FUNZIONE PUBBLICA	ANAC	MY	UTENTI, STAKEHOLDERS, CITTADINI							
8	Rilevazione necessità di aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza	█																									Le necessità di aggiornamento possono derivare da modifiche normative o da cambiamenti interni alla struttura.	
9	Richiesta di attivazione conferenza dei Dirigenti				█																							
10	Individuazione azioni da inserire nel PTT	█																								La conferenza dei dirigenti è la sede attraverso cui raccogliere opportunità di miglioramento del ciclo della trasparenza		
11	Coordinamento azioni PTT con Piano Anticorruzione					█																				Il team di lavoro formato dal responsabile del nuovo sistema di controllo di gestione, pianificazione e controllo della performance, dal responsabile del servizio di integrità e dal responsabile dell'ufficio trasparenza si coordina per evidenziare le azioni comuni ai diversi piani.		
13	Coordinamento azioni PTT con Performance, Piani strategici						█																					
14	Analisi, coordinamento e attivazione azioni sulla base delle norme sulla Privacy																									L'aspetto della privacy è strettamente correlato con la trasparenza. Per questo è necessario che i responsabili dei due processi attuino un coordinamento delle proprie azioni.		
15	Individuazione strutture dotentrici dati/informazioni	█																										
16	Analisi tipologia e metodi di raccolta dei dati posseduti dalle strutture	█																										
17.1	La gestione dei dati avviene attraverso gestionali/database?																									Se i dati sono gestiti attraverso database è opportuno capire la fattibilità del loro uso anche ai fini della trasparenza e quanto sia possibile l'interoperabilità dei software.		

Parte seconda

Azioni 2017 – 2019

1) CONTROLLO REGOLARITA' DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

A - FINALITA': controllo termini del procedimento
controllo procedure
controllo coerenza con la pianificazione e la programmazione
controllo competenze
controllo trasparenza
controllo anticorruzione

B - TIPOLOGIA ATTI SOTTOPOSTA AL CONTROLLO

Anni 2017/2019: Determinazioni a contrarre
Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture
Concessioni benefici economici
Trattamento economico dipendenti ed amministratori
Provvedimenti di accreditamento strutture
Convenzioni per finanziamento servizi
Concessioni/autorizzazioni all'uso del patrimonio
Procedure di assunzione del personale

C - SELEZIONE CAMPIONE : TUTTE LE DIREZIONI - campione minimo 8% degli atti approvati.

Estrazione casuale su base mensile. Analisi puntuale provvedimenti riferiti ad ambiti di analisi specifici

D - TIPOLOGIA CONTROLLO: successivo

E - REPORT

Mensilmente è elaborato un resoconto dell'esito dei controlli.

Il resoconto è inviato al Sindaco, Assessori, Dirigenti, Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione.

LE IRREGOLARITA' E LE RACCOMANDAZIONI PER L'ADOZIONE DI MIGLIORI PRATICHE SARANNO TEMPESTIVAMENTE SEGNALATE AGLI UFFICI COMPETENTI SECONDO I DIVERSI PROFILI DI RESPONSABILITA' OVE SUSSISTENTI.

2) CONTROLLO REGOLARITÀ DELIBERAZIONI

A - FINALITA' controllo coerenza con la pianificazione e la programmazione

controllo trasparenza

controllo competenza

controllo qualità della redazione (*drafting*)

B - TIPOLOGIA: DELIBERE DI GIUNTA da Anno 2013: TUTTE

DELIBERE DI CONSIGLIO da Anno 2014: TUTTE

C - SELEZIONE CAMPIONE : TUTTE LE DIREZIONI - non inferiore 90% degli atti proposti

D - TIPOLOGIA DI CONTROLLO : preventivo

E - REPORT Trimestralmente è elaborato un resoconto dell'esito dei controlli.

Il resoconto è inviato al Sindaco, Presidente Consiglio, Assessori, Consiglieri, Revisori dei conti, Nucleo di valutazione.

LE IRREGOLARITA' E LE RACCOMANDAZIONI PER L'ADOZIONE DI MIGLIORI PRATICHE SARANNO TEMPESTIVAMENTE SEGNALATE AGLI UFFICI COMPETENTI SECONDO I DIVERSI PROFILI DI RESPONSABILITA' OVE SUSSISTENTI.

4) DISPOSIZIONI INTEGRATIVE SUI CONTROLLI:

SITO WEB COMUNALE ➡ controllo aggiornamento informazioni obbligatorie

(analisi dei report periodici del Controllo di Gestione)

5) COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE REPORT PERIODICI

Trimestrale: Prefettura - ANAC

Semestrale:

Revisori dei conti Corte dei Conti

Sindaco Assessori ■ Presidente del Consiglio comunale ■ Consiglieri ■ Dirigenti

Annuale:

ANAC - Relazione Sito Web

6) INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI COLLEGATE AL PARAMETRO DEL RISCHIO

superiore a 15 = rischio elevato			
	misure	frequenza	decorrenza misura
formazione	formazione obbligatoria per dirigenti e funzionari	minimo 8 ore annue	dal 1 settembre 2013
	altri addetti	4 ore annue	dal 1 settembre 2013
controllo obbligo di astensione e conflitto di interessi	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
controllo presenza in servizio	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
controllo rispetto dei termini dei procedimenti	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
rotazione	Rotazione degli incarichi di dirigenza	ogni 5 anni è effettuata una valutazione specifica sull'opportunità della rotazione. La rotazione è assicurata in ogni caso alla fine del secondo periodo di incarico	dal 1 settembre 2013

	Rotazione negli incarichi di responsabile di procedimento, La rotazione si intende rispettata con la modifica delle tipologie di procedimenti anche nell'ambito delle stesse funzioni	ogni 3 anni	dal 1 settembre 2013
superiore a 7 e fino a 15 = fascia di attenzione			
	misure	frequenza	decorrenza misura
formazione	formazione obbligatoria per dirigenti e funzionari	minimo 8 ore ogni biennio	dal 1 settembre 2013
	altri addetti	4 ore ogni biennio	dal 1 settembre 2013
controllo obbligo di astensione e conflitto di interessi	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
controllo presenza in servizio	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
controllo rispetto dei termini dei procedimenti	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
fino a 7 = rischio scarso			
	misure	frequenza	decorrenza misura
controllo obbligo di astensione e conflitto di interessi	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013

controllo presenza in servizio	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013
controllo rispetto dei termini dei procedimenti	Controllo affidato ai dirigenti con obbligo di rendicontazione alla direzione generale	cfr. piano performance	dal 1 luglio 2013

RISULTATO VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI

(DI CUI ALLA MATRICE DI VALUTAZIONE E DELLE MISURE COLLEGATE - vedi ALLEGATO C)

SETTORE	ufficio/servizio	INDICE RISCHIO
SETTORE MOBILITA' VIABILITA' RETI	Servizio mobilità e viabilità	alto
SETTORE MOBILITA' VIABILITA' RETI	Servizio Strade	alto
SETTORE MOBILITA' VIABILITA' RETI	Servizio Protezione civile	medio
SETTORE AMBIENTE E ENERGIA	Servizio Ecologia	medio
SETTORE AMBIENTE E ENERGIA	Servizio del Verde e Habitat	medio
DIREZIONE BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	Servizio Bilancio e programmazione economica	alto

alto	superiore a 15
medio	superiore a 7 e sino a 15
basso	fino a 7

DIREZIONE BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	Serv. Provveditorato Economato	alto
DIREZIONE BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	Ufficio Prevenzione e protezione	medio
DIREZIONE BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	Servizio Valorizzazione asset	alto
UNITA' DI PROGETTO POLITICHE FISCALI E FINANZIARIE	Ufficio Fund raising	basso
UNITA' DI PROGETTO POLITICHE FISCALI E FINANZIARIE	Servizio Politiche fiscali e finanziarie	alto
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Servizio Integrità e Amministrazione Direzione	medio
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Servizio delibere e controlli amministrativi	basso
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Servizio Pianif.Contr. Strategico	medio
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Servizio Programmazione negoziata	medio
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Servizio Enti Partecipati	medio
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Segreteria Sindaco e Assessori	medio
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE	Innovazione sistema informativo e trasparenza	medio
VICE SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Consiglio comunale	basso

SETTORE TURISMO CULTURA E COMUNICAZIONE	Servizio Attività e Beni culturali	medio
SETTORE TURISMO CULTURA E COMUNICAZIONE	Servizio Biblioteche	basso
SETTORE TURISMO CULTURA E COMUNICAZIONE	Servizio Brianza Biblioteche	basso
SETTORE TURISMO CULTURA E COMUNICAZIONE	Marketing territoriale	medio
SETTORE TURISMO CULTURA E COMUNICAZIONE	Comunicazione – urban center	basso
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP	Servizio Sportello Unico Edilizia	alto
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP	Servizio Paesaggio e Innovazione Edilizia	medio
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP	Servizio Piani Urbanistici - SIT	alto
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP	Ufficio Urbanistica Operativa	alto
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP	Ufficio Controlli edilizi	alto
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP	Servizio SUAP e polizia amministrativa	alto
SETTORE ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE	Servizio Politiche scolastiche	alto
SETTORE ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE	Servizio Offerta Educativa	medio

SETTORE ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE	Servizio Attività educative prima infanzia	medio
SETTORE ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE	Servizio Direzionale e accreditamento	medio
SETTORE ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE	Servizio Sport	medio
DIREZIONE LEGALE E APPALTI	Servizio Affari Legali e Contenzioso	alto
DIREZIONE LEGALE E APPALTI	Servizio Gare e contratti	alto
SETTORE MANUTENZIONE EDIFICI, IMPIANTI, AREE PUBBLICHE E CIMITERI	Servizio manutenzione edilizia	alto
SETTORE MANUTENZIONE EDIFICI, IMPIANTI, AREE PUBBLICHE E CIMITERI	Servizio manutenzione ERP	alto
SETTORE MANUTENZIONE EDIFICI, IMPIANTI, AREE PUBBLICHE E CIMITERI	Servizio Custodia e manutenzione cimiteri	alto
SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SPORTELLO AL CITTADINO SERVIZI AUSILIARI	Servizio Affari Giuridici Legali R.U.	medio
SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SPORTELLO AL CITTADINO SERVIZI AUSILIARI	Servizio Organizzazione e Sviluppo del Personale	medio
SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SPORTELLO AL CITTADINO SERVIZI AUSILIARI	Servizio Selezione e Amministrazione r.u. e servizi ausiliari	alto
SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SPORTELLO AL CITTADINO SERVIZI AUSILIARI	Servizio Gestione economica e Previdenziale	medio

SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SPORTELLO AL CITTADINO SERVIZI AUSILIARI	Servizi Demografici/Sportello al cittadino	medio
SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE SPORTELLO AL CITTADINO SERVIZI AUSILIARI	Servizio Unico notifica	medio
SETTORE ATTUAZIONE PIANO DEI SERVIZI, PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Servizio Progetti Speciali	alto
SETTORE ATTUAZIONE PIANO DEI SERVIZI, PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Servizio Progettazione Edilizia	alto
SETTORE ATTUAZIONE PIANO DEI SERVIZI, PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Servizio segreteria amministrativa e Programma OOPP	medio
SETTORE ATTUAZIONE PIANO DEI SERVIZI, PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Manutenzione edifici pubblici comunali (sedi servizi)	alto
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Ufficio di Piano territoriale	medio
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Servizio Amministrazione Contabilità	alto
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Ufficio Tutele	medio
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Servizio Servizi Sociali per anziani	medio
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Servizio Sociale e Integrazione disabili	medio

SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Servizio per inclusione sociale	medio
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Servizio per minori e famiglia	medio
SETTORE SERVIZI SOCIALI , POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE, PARI OPPORTUNITA'	Serv. Partecipazione Giovani Pari Opportunità	medio
SETTORE POLIZIA LOCALE	Ufficio Staff del Dirigente	basso
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Presidio e controllo territorio	alto
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Controllo Specialistico Territorio	alto
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio supporto gestione operativa	alto

Criteria di misurazione

IMPATTO: ad ogni ITEM è stato assegnato un valore compreso tra 0 e 3 : 0 = irrilevante; 1 = scarso; 2 = ricorrente; 3 = elevato

L'indicatore sintetico di impatto è determinato dalla somma dei valori assegnati ai singoli ITEM

PROBABILITA': ad ogni ITEM è assegnato un valore compreso tra 0 e 3: 0 = irrilevante; 1 = scarso; 2 = ricorrente; 3 = elevato

L'indicatore sintetico di probabilità è determinato dalla somma dei valori assegnati ai singoli ITEM

L'ITEM riferito all'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE è valorizzato attribuendo: 0 = numerosità del personale fino al 2% dei dipendenti in servizio

1 = numerosità del personale oltre 2% fino al 5%

2 = numerosità del personale oltre 5% fino al 15%

3 = numerosità del personale oltre 15%

Il valore finale, denominato parametro del rischio, è dato dalla somma degli indicatori sintetici.

Rotazione degli incarichi

Con deliberazione della Giunta Comunale n.589 del 22 ottobre 2013 il conferimento degli incarichi di responsabilità dei processi e di posizione organizzativa è stato definito per il periodo novembre 2013 - dicembre 2015.

Alla prima scadenza è stata valutata la ricorrenza delle condizioni previste per la rotazione.

La prima rotazione è prevista a partire dal 2017 per le posizioni a più elevato rischio.

Dettagli sull'attività formativa

L'attività di formazione, nelle frequenze e durata risultanti dalla "matrice rischio", è stata programmata ed organizzata d'intesa tra il Servizio Integrità ed amministrazione direzione e l'Ufficio Formazione del Settore Organizzazione Risorse Umane anche per gli anni 2016/2018.

Saranno annualmente organizzati dei seminari generali:

2016 - Rapporto con gli utenti e diritti dei cittadini nei confronti della P.A.

2017 - L'efficienza, l'efficacia e la trasparenza come requisiti di integrità.

2017/2018/2019 - L'implementazione del sistema anticorruzione.

7) PROFILI DI REGOLARITÀ DELLA GESTIONE

A - controllo affidato ai Dirigenti mediante Piano obbiettivi:

verifica sui requisiti generali e speciali dei contraenti, dei concessionari, dei titolari di autorizzazioni e benefici economici

Rispetto dei tempi dei procedimenti

Rispetto obblighi di pubblicità ed informazione

Vigilanza sul rispetto orari del personale dipendente e presenza in servizio

Verifica uso strumenti e apparecchiature comunali (telefoni, computer ecc.)

Verifica uso corretto automezzi ed altre dotazioni

B - controllo diretto del rispetto degli obblighi di pubblicità della situazione patrimoniale di Amministratori e Dirigenti (controllo affidato all'Ufficio Trasparenza)

C - Controllo di secondo livello da parte del Servizio Integrità e anticorruzione sui procedimenti autorizzativi, concessori, contratti e personale

FINALITA': controllo termini del procedimento
controllo procedure
controllo coerenza con la pianificazione e la programmazione
controllo competenze
controllo trasparenza
controllo anticorruzione

CAMPIONE: selezione casuale sulle procedure avviate nel periodo sottoposto al controllo
Il campione deve interessare pratiche riferite a due diverse mensilità.

Anno 2017

- Appalto servizi e forniture
- Piani urbanistici
- Controllo servizi di cassa (multe, diritti di segreteria)

Anno 2018

- Appalto di lavori, servizi e forniture
- Permessi edilizi
- SUAP autorizzazione attività produttive
- Autorizzazione impianti pubblicitari
- Concessioni suolo pubblico

Anno 2019

- Assunzioni e progressioni economiche del personale
- Conferimento di incarichi professionali

8) Esercizio di vigilanza disciplinare: contenuto del controllo

- Procedimenti (anno)
- Rispetto dei termini per la contestazione degli addebiti
- Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento
- Audizioni per tipologia

Focus sull'illecito penale

Numero procedimenti sospesi per pendenza procedimento penale.

9) Verifica del funzionamento dei controlli sugli organismi partecipati o vigilati affidati al Servizio Enti Partecipati

Semestralmente si verifica, attraverso indagine a campione:

- Trattamento economico degli Amministratori
- Trattamento economico del personale e il rispetto dei vincoli economici/finanziari previsti dalla legge
- Rispetto degli obblighi di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (dlgs 39/2013)
- Obblighi di pubblicazione.

10) Controllo utilizzo del patrimonio comunale da parte di amministratori e dipendenti

a) autoveicoli (attivato attraverso il Piano della Performance)

b) patrimonio immobiliare (attivato con scadenza biennale: sarà richiesto un controllo fisico diretto dell'utilizzo degli immobili comunali al fine di escludere utilizzi impropri).

11) Controlli ex art. 35 bis, D.Lgs 165/01

Dal 2015, nelle Commissioni di concorso composte da membri esterni, nei confronti degli stessi l'incarico è subordinato all'acquisizione della certificazione del Casellario Giudiziale.

12) Controlli ex art. 53, c. 16ter, D.Lgs. 165/01

Sul 30% dei dipendenti cessati nell'anno precedente, limitatamente alle posizioni dirigenziali e di responsabile di servizio, saranno richieste autocertificazioni che, a campione casuale non inferiore al 50%, saranno trasmesse per le verifiche all'Agenzia delle Entrate ed alla Guardia di Finanza.

13) *whistleblowing e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

- Dall'anno 2014 è stato attivato un account presso il Servizio Integrità, accessibile al solo personale addetto al servizio, presso il quale i componenti dell'organizzazione possono segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare o penale.

L'identità del segnalante non può essere rivelata (ai sensi dell'art.1, comma 51, Legge 190/2012) ed il Segretario Generale, ove sia necessario, sentito il segnalante, può disporre l'adozione di trasferimento o assegnazione ad altre mansioni al fine di tutelare il segnalante da comportamenti ritorsivi.

- Nel corrente anno si intende implementare il percorso di segnalazione a tutta la cittadinanza, predisponendo sul sito web istituzionale un'apposita pagina.

14) *controlli inconferibilità e incompatibilità di incarichi*

Saranno controllati gli incarichi conferiti nel corso dell'anno 2017.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ANDAMENTO DEI FENOMENI DI DEVIANZA

I controlli e gli accertamenti nell'ultimo quinquennio, hanno evidenziato i seguenti fenomeni:

Indagini penali per falso e abuso d'ufficio nei seguenti ambiti: commerciali e urbanistici.

Il processo non risulta ancora concluso.

Indagini per abuso atti d'ufficio per procedimenti in ambito di autorizzazioni ambientali e concessioni di aree.

Il processo non risulta ancora concluso.

Indagini per falso nell'ambito della polizia locale. La posizione è stata definita disciplinarmente con il licenziamento prima della conclusione del processo penale.

Irregolarità negli appalti in ambito di igiene urbana: le posizioni processuali che riguardavano dipendenti pubblici sono state definite.

Prima della definizione processuale i dipendenti coinvolti ancora in servizio erano stati licenziati.

Irregolarità nella presenza in servizio in vari ambiti: alcune hanno prodotto l'avvio dell'azione penale, altre sono state definite in via disciplinare. Un dipendente sottoposto a processo penale è stato prosciolto.

Omissioni d'atti d'ufficio nell'ambito della Polizia Locale: il dipendente è stato prosciolto.

Irregolarità protratta nel tempo nell'utilizzo del patrimonio comunale: le posizioni sono tutte in via di risoluzione, anche con la revisione dell'amministrazione degli ex alloggi di servizio.

Ad oggi è stata revocata l'assegnazione di n. 3 alloggi di servizio.

Ricorrenti affidamenti alle stesse ditte in ambito di lavori pubblici: il fenomeno è in via di risoluzione anche mediante il progressivo ricorso a strumenti contrattuali appropriati (accordi quadro). Il fenomeno concerne anche gli affidamenti in ambito informatico, ma in questo caso è più legato alla difficoltà di sostituire frequentemente le piattaforme informatiche.

Irregolare utilizzo di apparecchiature in dotazione.

Un processo, riguardante ex amministratori, si è concluso. L'amministrazione è stata ristorata dei danni.

Sono stati rilevati altri contenuti abusi, risolti con interventi di natura disciplinare.

Per il traffico dati il fenomeno è stato neutralizzato mediante la stipulazione di contratti bloccati a prezzo fisso.

PARTE QUARTA - TRASPARENZA

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E LORO ATTUAZIONE

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

In breve, è diventato uno dei pilastri dell'*Open Government*, un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

L'approvazione del Freedom Of Information Act italiano (FOIA), avvenuta col D.lgs 97/2016, rafforza il valore della trasparenza come principio cardine dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

In questo quadro si inseriscono i temi del nuovo diritto di accesso alle informazioni e documenti in possesso della pubblica amministrazione (accesso civico o generalizzato) e del riutilizzo dei dati (open data).

Consentire a chiunque di accedere a tutti i documenti e dati, ad eccezione di quelli la cui divulgazione può compromettere interessi pubblici e privati, e quindi ampliare la trasparenza oltre le tipologie oggetto di

obbligo di pubblicazione, significa ribaltare il concetto di pubblicità degli atti, finora fermo alla sola e mera produzione di efficacia.

Significa anche fornire ai cittadini un potentissimo ed efficace strumento di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, favorire il rinnovamento delle istituzioni nella direzione dell'*Open Government*, promuovere il miglioramento dei servizi e lo sviluppo della comunità.

Anticipando quanto previsto dalla normativa sull'anticorruzione e dal D.lgs 97/2016 il Comune di Monza ha da tempo collegato gli obiettivi strategici in materia di trasparenza con i principali piani e programmi dell'Ente, in particolare:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), lo strumento che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, nel quale sono definiti gli obiettivi strategici in tema di trasparenza;
- le Linee Guida di Pianificazione, Controllo, Organizzazione (PCO), che definiscono il quadro di funzionamento generale dell'Ente, nelle quali è previsto che “gli obiettivi gestionali (tra i quali anche quelli riferiti all'integrità dell'azione amministrativa) siano rendicontati e pubblicati con frequenza almeno trimestrale.”;
- Il *Piano della Performance* che definisce gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio per conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente, in cui sono inseriti appositi indicatori, validi per tutte le direzioni e settori, con i quali si valuta l'operato dei Dirigenti anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza e l'integrità.

Il NIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti per legge, il comune di Monza si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro

volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Le seguenti misure procedurali e organizzative divengono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e la loro attuazione nel triennio si svolgerà entro le date previste nel presente Piano:

Azioni Anno 2017	Termine
1. Relazione semestrale sui controlli	31 gennaio 2017
2. Pubblicazione Attestazione adempimenti obblighi di trasparenza certificata dal NIV	31 marzo 2017 (termine prorogato da ANAC)
3. Pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici	30 aprile 2017
4. Relazione semestrale sui controlli	31 luglio 2017
5. Realizzazione della Giornata della Trasparenza	30 dicembre 2017
6. Pubblicazione dello stato di avanzamento delle opere pubbliche in corso di realizzazione	30 dicembre 2017
7. Ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei <i>dataset</i> pubblicati nel portale <i>Open Data</i> del Comune di Monza;	30 dicembre 2017
8. Realizzazione sistema di invio online delle segnalazione del whistleblowing	30 dicembre 2017
9. Realizzazione sistema di segnalazione online del rispetto dei tempi procedurali.	30 dicembre 2017
10. Revisione dell'elenco dei procedimenti	30 dicembre 2017
11. Elaborazione e approvazione nuovo Regolamento sull'accesso	30 dicembre 2017

Azioni Anno 2018	Termine
1. Relazione semestrale sui controlli	31 gennaio 2018
2. Pubblicazione Attestazione adempimenti obblighi di trasparenza certificata dal NIV	31 gennaio 2018
3. Relazione semestrale sui controlli	31 luglio 2018
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza	30 dicembre 2018
5. Ulteriore ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei <i>dataset</i> pubblicati nel portale <i>Open Data</i> del Comune di Monza;	30 dicembre 2018
6. Connessione fra l'applicativo del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ed il sito internet istituzionale per la pubblicazione automatica online degli aggiornamenti relativi alle opere pubbliche in corso di realizzazione	30 dicembre 2018
7. Attivazione nuovi servizi on-line	30 dicembre 2018
8. Pubblicazione dello stato di avanzamento delle opere pubbliche in corso di realizzazione e del grado di realizzazione degli obiettivi strategici	30 dicembre 2018
Azioni Anno 2019	Termine
1. Relazione semestrale sui controlli	31 gennaio 2019
2. Pubblicazione Attestazione adempimenti obblighi di trasparenza certificata dal NIV	31 gennaio 2019
3. Relazione semestrale sui controlli	31 luglio 2019
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza	30 dicembre 2019
5. Ulteriore ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei <i>dataset</i> pubblicati nel portale <i>Open Data</i> del Comune di Monza;	30 dicembre 2019
6. Creazione e popolazione database dei procedimenti mappati e approvati	30 dicembre 2019
7. Trasformazione di tutta la modulistica dell'ente in moduli editabili o compilabili online	30 dicembre 2019
8. Pubblicazione dello stato di avanzamento delle opere pubbliche in	30 dicembre 2019

corso di realizzazione e del grado di realizzazione degli obiettivi strategici	
9. Elaborazione di un sistema per la pubblicazione sul sito di tutti gli atti inerenti gli appalti, dal bando all'affidamento, alla rendicontazione finanziaria, collegato con il sistema di contabilità	30 dicembre 2019
10. Elaborazione di Carte della Qualità dei servizi	30 dicembre 2019

2. DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di Monza pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016 e dal D.lgs. 50/2016.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione, cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, **sono indicati nell’Allegato D.**

L’amministrazione, per favore l’accesso civico nella sua più ampia accezione, pubblica sul sito anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili a far conoscere l’operato dell’amministrazione e a favorire la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti **in formato aperto** o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Monza e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Monza, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e del materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla *privacy*. In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalla licenza *Creative Commons* applicata al materiale pubblicato.

A) LICENZE PER LA PUBBLICAZIONE

Il Comune di Monza ha identificato nelle “Linee guida operative sugli Open data” approvate dalla Giunta comunale, le licenze in base alle quali saranno pubblicati i dati in formato aperto.

B) IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida operative sull’*Open Data*” del Comune di Monza” e nel D.lgs 33/2013 e successive modificazioni, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Il processo di pubblicazione sul sito avviene attraverso la struttura redazionale del sito internet comunale, così come indicata con Determinazione del Direttore generale n. 649 del 17/03/2009 e costituita da:

- redazione centrale, nell’ambito dell’Ufficio Trasparenza e Comunicazione, con compiti di analisi, elaborazione, coordinamento e controllo, aggiornamento e sviluppo di tutto ciò che riguarda il mondo del *web*;
- redazioni locali all’interno dei vari settori/uffici dell’Ente, composte da persone formate con appositi corsi di formazione e aventi la funzione di aggiornare le parti di sito di specifica competenza, in coordinamento con la redazione centrale; procedure automatiche o inserimento manuale secondo le modalità stabilite dalla redazione *web* centrale e dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti.

Le procedure di inserimento possono essere automatiche (generazione da database) o manuali secondo le modalità stabilite dalla redazione *web* centrale e dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle redazioni locali, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti degli uffici competenti, che provvedono a validarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'*Open Data* (dati aperti).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *online* deve essere compiuta dai redattori locali, debitamente abilitati a ciò nelle sezioni di loro competenza.

L'intervento della redazione centrale avverrà nel caso il materiale pubblicato non corrisponda a quanto previsto dagli obblighi di trasparenza o non sia redatto in formato aperto. In questi casi la redazione centrale provvederà a informare la redazione locale e il Dirigente dell'ufficio competente della mancanza riscontrata.

3. USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI

I redattori *web* dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed

	evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

4. AGGIORNAMENTO DATI E RESPONSABILITA'

I dati, i documenti e le informazioni presenti sul sito istituzionale inerenti gli obblighi di trasparenza, sia relativi a servizi e attività propri dell'ente, devono essere oggetto di **costante aggiornamento** anche in relazione all'eventuale adeguamento a nuove prassi, modulistica o disposizioni di legge intervenute.

Per ciascuna tipologia di informazione obbligatoria sono individuate la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati e il settore/ufficio responsabile della comunicazione dei dati e del successivo aggiornamento (**Allegato D**).

Il mancato aggiornamento dei dati, documenti, informazioni presenti sul sito istituzionale, obbligatori o ulteriori, sarà segnalato e monitorato anche attraverso specifici indicatori di performance.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il NIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

5. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al NIV, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale anche al sistema delle responsabilità di cui all'art. 43, commi 3 e 4 del D.lgs. 33/2013 in merito agli obblighi di pubblicazione all'accesso civico.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del presente Piano e degli obblighi in materia di trasparenza, riferendo semestralmente agli organi politici-amministrativi dell'Ente, al Direttore generale e al NIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

E' pertanto attivato un monitoraggio permanente per evidenziare e segnalare ai **dirigenti responsabili** le eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. I Dirigenti dovranno provvedere a sanarle **entro e non oltre 30 giorni** dalla comunicazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NIV, nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Spetta, infatti, al *Nucleo Indipendente di Valutazione* (NIV) il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il Documento di Attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di ANAC, deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i termini previsti annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il servizio di rendicontazione e pianificazione strategica, insieme al Responsabile della Trasparenza, cura la redazione di uno schema per il referto semestrale del Sindaco sullo stato di attuazione del Piano, nel quale viene verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza e si dà indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, oltre a segnalare eventuali inadempimenti.

Oltre a questo è previsto un controllo successivo del Segretario Generale su:

- a) determinazioni di impegno di spesa,
- b) contratti relativi a lavori, servizi e forniture,
- c) provvedimenti con i quali sono concessi benefici economici, anche in forma di gratuità,
- d) attività autorizzativa e di vigilanza in materia edilizia
- e) attività concessoria, autorizzativa e di vigilanza in materia commerciale.

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Segretario Generale predispose un dettagliato rapporto dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti.

6. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO

Gli stakeholder, o portatori di interessi, sono tutti i soggetti che possono influenzare oppure che sono influenzati dalle attività del Comune di Monza. Sono, quindi, considerati *stakeholder* i cittadini, anche in forma associata, i dipendenti, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi sono:

- a. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità e relativamente al *Piano della Performance* (es. questionari, convegni, opuscoli, newsletter online);
- b. coinvolte le Consulte di quartiere presenti nel territorio comunale;
- c. sviluppati ulteriori spazi di partecipazione all'interno del portale istituzionale (FAQ o guide sintetiche) e nel sito www.monzapartecipa.it, piattaforma dedicata alla realizzazione di consultazioni, sondaggi e discussioni su temi precisi, a supporto di processi di partecipazione già avviati (PGT, mobilità sostenibile, politiche giovanili, bilancio partecipativo, ecc...);
- d. organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e. realizzate, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("*Customer Satisfaction*"), privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con le Consulte di quartiere;
- f. pubblicazione dataset sul portale Open data del Comune di Monza

Per quanto riguarda gli stakeholder interni all'Amministrazione comunale l'obiettivo è promuovere la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al cittadino ed improntati all'utilizzo di linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili.

A tale scopo sono attivate, in collaborazione con il Settore Organizzazione e Personale, attività di formazione continua del personale dipendente, inserite nel *Piano della Formazione*, riguardanti la promozione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

Tale attività formativa ha come tema anche le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Le esigenze di trasparenza provenienti dagli stakeholder, esterni o interni, sono di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza e all'ufficio Trasparenza e Comunicazione da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi.

Delle esigenze emerse è tenuto conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza, nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

7. ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs 97/2016 ha profondamente modificato l'istituto dell'accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto ad accedere a documenti e dati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Si configurano quindi tre tipologie di accesso:

- a. accesso semplice, relativo alle tipologie di dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria, così come identificate dal d.lgs 97/2016, dal d.lgs 50/2016 e dalla legge 190/2012;
- b. accesso generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione se non in contrasto con la tutela di interessi privati e pubblici o non compresi nelle eccezioni e nei limiti previsti all'art. 5 bis del d.lgs 97/2016;
- c. accesso documentale, nuova definizione dell'accesso agli atti ex Legge 241/1990, quale modalità di accesso residuale su documenti direttamente correlati a propri interessi giuridici.

Entro il 31 dicembre 2017 il Comune di Monza deve approvare uno specifico *“Regolamento per l'accesso a dati, documenti e informazioni”*, elaborato secondo le disposizioni contenute nelle normative di riferimento, nel quale dovranno essere esplicitate le modalità per esercitare il diritto di accesso e la procedura che l'ente deve seguire per garantirlo.

Nel frattempo il diritto di accesso rimane disciplinato da:

- le disposizioni contenute all'art. 5 del d.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016;
- il Regolamento per l'accesso agli atti approvato dal Comune di Monza per quanto concerne il diritto di accesso a documenti amministrativi esclusi dall'accesso generalizzato in quanto potenzialmente

lesivi di interessi pubblici e privati, per cui è necessario che il richiedente espliciti il proprio interesse giuridicamente rilevante che deve essere direttamente correlabile ai documenti richiesti.

8. SANZIONI

Il D.lgs 97/2016 ha modificato il procedimento relativo all'irrogazione di sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati oggetti di obbligo di pubblicazione o oggetti di istanza di accesso civico, che costituisce, in ogni caso, illecito disciplinare.

Si riporta pertanto quanto previsto all'art. 46 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016:

“1. L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi, svolgendo anche la necessaria attività ispettiva, nonché di ordinare l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Segnala inoltre i casi di inadempimento totale o parziale attraverso comunicazione via PEC all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del Comune di Monza, ai fini dell'adozione delle opportuni provvedimenti disciplinari, nonché ai vertici politici dell'amministrazione, al NIV e se del caso e alla Corte dei Conti per l'attivazione di altre forme di responsabilità.

Analoga segnalazione di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, può essere inoltrata dal Responsabile della Trasparenza all'ufficio di cui all'articolo 55 bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del Comune di Monza, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al NIV per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei dirigenti responsabili degli uffici, e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel *Codice disciplinare e norme sulle procedure inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative al Personale Dirigente*.

Il D.lgs 97/2016 ha modificato anche il procedimento sanzionatorio relativo alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui agli articoli 14 e 22, comma 2 del D.lgs 33/2013 e si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

Tale inadempienza dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione ed è irrogata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sulla base del regolamento emesso dalla stessa in data 16 novembre 2016 “[Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#)”.

La sanzione amministrativa pecuniaria a carico dei soggetti tenuti a comunicare i dati di cui all'art. 14 (titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali) e nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2 (società ed enti partecipati, controllati o vigilati) è invece di competenza di ANAC, sulla base di quanto stabilito con delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015. In questa ottica, il NIV, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato art. 47 co. 1 e 2.

Tale sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 10.000.

I provvedimenti sanzionatori di entrambe le tipologie sono pubblicati sul sito internet del Comune di Monza.

Inoltre, qualora il Responsabile della Trasparenza o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (redazione *web* centrale) non ricevano i dati o il Responsabile della Trasparenza e il NIV accertino che il Responsabile della Pubblicazione non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

9. OPEN DATA

L'*Open data* è l'evoluzione massima della trasparenza: in primo luogo perché permette ai cittadini, attraverso l'analisi dei dati, la verifica dell'efficienza dell'apparato burocratico; in seconda istanza perché costituisce il presupposto di base per lo sviluppo di un vero e proprio processo di collaborazione tra le istituzioni e la comunità dei cittadini sulle scelte di governo; in terzo luogo perché dà alle imprese l'opportunità di riutilizzare e integrare

i dati già a loro a disposizione, fino a sviluppare servizi e applicazioni che possono affiancarsi a quelle create centralmente dalle Istituzioni, a vantaggio dell'intera comunità di utenti.

Il Comune di Monza ha deciso di dotarsi di un proprio portale *Open Data* e di disciplinare, attraverso le “Linee Guida operative sugli *Open Data*” che definiscono criteri, caratteristiche e modalità di pubblicazione dei dati e documenti, ciò che intende pubblicare in formato aperto.

<http://www.comune.monza.it/it/DOCUMENTI/comunemonza/trasparenza/2016/Linee-guida-open-data.pdf>

ALLEGATO D - Elenco materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria: individuazione responsabili, termini di pubblicazione e tempi di aggiornamento.

Gennaio 2017