

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025**

Approvato con Delibera di Giunta n. 66 del 18.07.2023

[OMISSIS]

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione. A livello nazionale si attua con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), per mezzo del quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) emana i propri indirizzi, individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno. A livello locale, ciascun Ente redige il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per mezzo del quale viene fornita una valutazione del livello di esposizione della singola amministrazione al rischio di corruzione oltre alla specifica degli interventi organizzativi, ovvero delle misure più appropriate a prevenire il rischio.

A seguito dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il PTPCT è confluito in quest'ultimo documento, divenendone una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", di seguito indicata come SRCT.

Con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ANAC ha approvato il PNA 2022.

### **I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO, LA SPECIFICAZIONE DEI LORO COMPITI E LE RISPETTIVE RESPONSABILITÀ**

I soggetti coinvolti nel sistema sono i seguenti:

- Segretario Generale: ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della Legge n. 190/2012, è individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in quanto figura amministrativa di vertice, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; il Segretario Generale è inoltre responsabile dei Controlli Interni, titolare quindi di funzioni da integrare nelle politiche anticorruzione. Svolge i compiti indicati dalla Legge n. 190/2012, nel PNA, nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e nelle determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, nonché nella deliberazione ANAC n. 840/2018 e nei più recenti provvedimenti e circolari, predisponendo adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare fenomeni corruttivi, predisponendo la SRCT e verificandone l'attuazione ed il monitoraggio. Ne cura inoltre la comunicazione all'Autorità

e redige la relazione annuale sulla sua attuazione e sull'efficacia delle misure introdotte. In merito alla Trasparenza, assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013;

- Responsabili di Settore: collaborano nella predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano, assumendo i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. In particolare, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, promuovendo l'integrazione dei documenti di programmazione generale in attuazione delle direttive emanate dal Responsabile; osservano e fanno osservare ai dipendenti del Settore/Servizio, le misure contenute nella SRCT; forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed attuandone il monitoraggio;
- Dipendenti: partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla prevenzione della corruzione: ciascuno mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione della SRCT, a segnalare eventuali anomalie al proprio Responsabile di Settore;
- Consiglio Comunale: formula gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione nel Documento Unico di Programmazione;
- Giunta Comunale: approva la SRCT all'interno del PIAO, dopo aver acquisito eventuali ulteriori indicazioni dei portatori di interessi territoriali, interni ed esterni; inoltre, approva gli atti organizzativi di carattere generale direttamente od indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Nucleo di Valutazione: partecipa alla gestione del rischio, verificando che la SRCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nella programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. La corresponsione dell'indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento ed al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, Il Nucleo deve verificare i contenuti della relazione

recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

### **OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE PERSEGUITI ATTRAVERSO LA SRCT**

La SRCT opera in stretta connessione con gli strumenti del ciclo della performance; in particolare, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore devono tenere conto delle azioni previste nel Piano. Le attività svolte per la predisposizione e l'attuazione della SRCT sono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance sia come performance organizzativa, sia come performance individuale.

Infatti, per il 2023, nel Piano della Performance è inserito il relativo obiettivo volto alla misurazione del miglioramento della programmazione e dell'attuazione delle misure necessarie alla prevenzione dell'anticorruzione e al miglioramento della trasparenza.

Tenuto conto degli obiettivi di performance, si fissano i seguenti obiettivi funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei/PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della SRCT integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della SRCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'Ente, con l'obiettivo di esaminare l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi riporta:

- la descrizione del Processo, compresa quella delle attività rilevanti che lo caratterizzano;
- l'unità organizzativa responsabile del processo;
- il catalogo dei rischi principali.

In occasione della precedente mappatura, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale (AGP);
2. Affari legali e contenzioso (ALC);
3. Contratti pubblici (CP);
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (CVIS);
5. Funzionamento organi istituzionali (FOI);
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (GESP);
7. Gestione rifiuti (GR);
8. Governo del territorio (GT);
9. Incarichi e nomine presso organismi partecipati (INOP);
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (PECON);
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (PASFD);
12. Altri Servizi (AS).

Nella mappatura del presente Piano (Allegato A)), oltre ad apportare una revisione generale della mappatura per adeguarla all'evoluzione delle attività dell'Ente, si è ritenuto di creare una nuova sezione denominata "Procedure con ricorso a risorse PNRR (PNRR)", che coinvolge tutti i Settori ed i Servizi, e in cui sono individuati i rischi potenziali e le relative misure specifiche in conformità all'indicazione del PNA 2022.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e delle misure specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra definite. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano e si aggiungono alle misure generali e alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

La logica seguita dall'Ente nel trattamento del rischio è stato quello di far tesoro dell'esperienza maturata con gli strumenti del monitoraggio, addivenire a una circoscrizione dei rischi potenziali, individuare le misure maggiormente sostenibili.

In questa logica va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalla struttura e le risultanze del monitoraggio periodico.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO – MISURE GENERALI**

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nella SRCT sono illustrate nel precedente Piano anticorruzione Parte III del PNA 2019-2021. Di seguito vengono sinteticamente illustrate le singole misure.

### ***1) IL CODICE DI COMPORTAMENTO***

L'art. 1 comma 44 della L. n. 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), prevedendo un codice di comportamento generale (emanato con il D.P.R. n. 62/2013), nazionale e valido per tutte le amministrazioni pubbliche, e un codice per ciascuna amministrazione, la cui redazione è obbligatoria, che integra il codice generale in base alle specificità di ciascuna Amministrazione.

Il Codice di Comportamento riveste un ruolo importante nella strategia tracciata dalla Legge n. 190/2012, poiché è lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte del personale dipendente e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020 - "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Codice di Comportamento, attualmente in vigore nel Comune di Cusano Milanino, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021 e regola in particolare, quali strumenti di prevenzione e di contrasto della corruzione:

- Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali;
- Regole per la formazione delle Commissioni e per l'assegnazione agli Uffici;
- Incarichi extraistituzionali

e le relative procedure operative.

In linea generale, è necessaria una periodica verifica sullo stato di aggiornamento del Codice oltre che una necessaria formazione per sensibilizzare i dipendenti sulle principali disposizioni in esso contenute al fine di verificare se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

CODICE DI COMPORTAMENTO (D. Lgs. n. 165/2011, DPR n. 62/2013, Linee guida ANAC)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto di quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021;</li> <li>- Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione obbligatori inerenti i contenuti dei codici di comportamento ed in materia di trasparenza ed integrità</li> </ul>	RPCT, con il supporto del Servizio Risorse Umane	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale individuazione di ulteriori doveri di comportamento per determinati uffici o Servizi;</li> <li>- Organizzazione di almeno un corso di formazione per tutti i dipendenti dell'Ente</li> </ul>

Nel corso dell'anno 2023, verrà effettuato un aggiornamento del Codice di Comportamento come obiettivo 2023, in linea con le novità normative, l'evoluzione tecnologica e di sicurezza informatica (ad esempio in materia di social network) e la nuova disciplina contrattuale.

## **2) LA FORMAZIONE**

La formazione continua è individuata quale primaria misura strategica di carattere generale nella prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il Responsabile del Servizio Risorse



Umane, unitamente ai Responsabili di Settore, predispone specifici interventi inerenti le attività sensibili alla corruzione al fine di prevenzione del rischio.

Ogni anno verranno definite le materie oggetto di formazione relative ai processi e attività individuate a rischio di corruzione, nonché ai temi della legalità, dell'etica e della trasparenza e, quindi, verranno decise, con l'RPCT e i singoli Responsabili di Settore, le attività formative ritenute più opportune.

FORMAZIONE			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Individuazione delle materie oggetto di formazione relative ai processi e attività individuate a rischio di corruzione, nonché a temi quali legalità, etica e trasparenza.	Responsabile del Servizio Risorse Umane con l'ausilio di Responsabili di Settore	Annuale	Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, in tema di anticorruzione.

### **3) I CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni supporta il perseguimento degli obiettivi del presente Piano, ed è disciplinato dall'apposito Regolamento, approvato con deliberazione di CC n. 44 del 15/07/2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il Responsabile della Prevenzione procederà, di conseguenza ad integrare il sistema dei controlli interni con la SRCT affinché siano maggiormente rafforzati ed integrati i sistemi di monitoraggio e prevenzione dei rischi con analisi speculare tra controlli amministrative e misure di prevenzione dei rischi.

Si prospetta altresì, in materia di controllo sugli organismi partecipati e controllati dall'Amministrazione, un esame sui singoli Statuti dei vari organismi ai fini di verificare la sussistenza delle necessarie disposizioni in materia di controllo analogo e dunque di una loro eventuale revisione ed implementazione.

CONTROLLI INTERNI (Art. 147 D. Lgs. n. 267/2000)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Controllo successivo di regolarità amministrativa (Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 15/07/2013)	Segretario Generale, Servizio Segreteria	Semestrale	- Controllo semestrale (mediante estrazione casuale a valenza statisticamente rappresentativa degli atti emessi nel periodo di riferimento) sul possesso di requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli stessi, validati da appositi verbali e report di risultato; - Controllo sugli organismi partecipati dell'Ente.
- Controllo sugli organismi partecipati dell'Ente; - Verifica della sussistenza delle condizioni previste in materia di controllo analogo.		Annuale	Revisione ed implementazione statutaria ove necessario.

#### **4) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'istituto è disciplinato dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, in base al quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Ente attua tale disposizione inserendo nei bandi di gara, a pena di esclusione, una specifica clausola che impegna l'operatore economico al rispetto del divieto e negli atti di assunzione del personale di clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*; inoltre l'Ente può prevedere appositi obblighi dichiarativi in capo al dipendente (anche successivi alla cessazione del rapporto).

La norma si applica anche ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro di qualsiasi genere, privato o autonomo, estendendo la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici.

Sono previste misure atte a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage da attuarsi a cura del Servizio Risorse Umane e dei Servizi coinvolti nella predisposizione dei bandi di gara:

- Espresso richiamo al divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale dipendente;
- Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage resa dal dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente (Responsabili di Settore/ di procedimento) al momento della cessazione definitiva dal servizio, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- Acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici (obbligo dichiarativo da inserire nella *lex specialis* di gara).

PANTOUFLAGE (Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro) (Art. 53 comma 16 ter D. Lgs n. 165/2001)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.	Servizio Risorse Umane /Servizi coinvolti nella predisposizione di bandi di gara	Tempestivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espresso divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale dipendente;</li> <li>- Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage resa dal dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente al momento della cessazione definitiva dal servizio;</li> <li>- Richiamo esplicito alle sanzioni per il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle Convenzioni</li> </ul>

			comunque stipulate dall'Amministrazione; - Apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare.
--	--	--	---

### **5) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nel conseguente procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso.

Qualora la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione effettuata, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza risultasse assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Comune di Cusano Milanino ha disciplinato tale istituto nel Codice di Comportamento (art. 12), regolando in dettaglio la relativa procedura (Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021). Inoltre ha aderito al progetto "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, che si concretizza in una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore. La procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della L. n. 190/2012, affidano a quest'ultimo, anche nell'ipotesi di condivisione, la gestione del canale di segnalazione interna.

La materia è stata riformata dal D. Lgs. n. 24/2023, entrato in vigore il 30/03/2023; le disposizioni ivi previste avranno effetto a partire dal 15/07/2023. Il D. Lgs. n. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle

tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. In particolare, sono state ridefinite le modalità di segnalazione, che devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti. La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower, in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno che deve garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 è possibile effettuare una segnalazione tramite il canale esterno (gestito da ANAC):

- a) non è previsto il canale obbligatorio di segnalazione interna, ovvero questo non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023;
- b) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna, ma a questa non è stato dato alcun seguito;
- c) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito, ovvero potrebbe produrre delle misure ritorsive nei suoi confronti;
- d) il segnalante ha fondato motivo per ritenere che l'illecito potrebbe costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Inoltre, le tutele previste per il whistleblower si applicano anche in caso di:

- Divulgazione pubblica, che consiste nel rendere di pubblico dominio le violazioni tramite stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media);
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Pertanto, nel corso del 2023, sarà necessario sottoporre a verifica le procedure di segnalazione per l'eventuale adeguamento alla nuova normativa.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (Deliberazione ANAC n. 469/2021; art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei	RPCT e servizio di supporto	Tempestivo	Massima diffusione ai dipendenti mediante

conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. Whistleblower) non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia			pubblicazione del link di riferimento sul sito istituzionale
---	--	--	--

## **6) INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità od incompatibilità al suo conferimento, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione". In attuazione di tali disposizioni, il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione prevedendo la successiva verifica delle dichiarazioni entro un congruo arco temporale.

<b>INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI (D. Lgs. n. 39/2013, Determinazione ANAC n. 833/2016)</b>			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
- Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, deve essere affermata	Tutti	Tempestivo	- Verifica della correttezza delle dichiarazioni sostitutive presentate entro un adeguato periodo di tempo;

l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento; - Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.			- Controllo di almeno il 50% delle dichiarazioni pervenute.
Pubblicazione delle dichiarazioni pervenute in apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Tutti	Annuale	Pubblicazione tempestiva delle dichiarazioni e controllo a rendiconto della completezza di informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **7) ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dipendente pubblico può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Particolare rilievo assume quindi, nell'ambito delle misure anticorruzione riguardanti il comportamento dei dipendenti, la specifica regolamentazione dell'area degli incarichi extra istituzionali (ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001). Il Codice di Comportamento, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021, che disciplina, tra gli altri, gli incarichi extra istituzionali, è un'ulteriore misura strategica di carattere generale, di tipo comportamentale, volte a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti che potrebbero essere indice di condizionamento di interessi particolari, in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente. Tali misure tendono a garantire quel principio di "imparzialità soggettiva del funzionario" più volte richiamato dalla direttiva ANAC che, insieme al principio di "imparzialità oggettiva" (finalizzato ad assicurare condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), dovrebbero sempre guidare l'attività dell'amministrazione.

<b>ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b> (Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio

Il processo autorizzatorio per gli incarichi extra istituzionali è volto a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente, nonché ad assicurare che principi di "imparzialità soggettiva del funzionario" ed "imparzialità oggettiva" guidino l'attività dell'amministrazione.	RPCT, con il supporto del Servizio Risorse Umane	Annuale	- Controllo annuale ex post sull'apertura di posizioni fiscali da parte dei dipendenti dell'ente attraverso richieste di verifica all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.
--	--	---------	--

### **8) CONTRATTI ED APPALTI**

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il patto di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Esso costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. Il Comune di Cusano Milanino ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2022, quale allegato.

CONTRATTI E APPALTI (Art.1 comma 17 L. n. 190/2012)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e	Tutti	Annuale	Verifica puntuale della sottoscrizione del patto per ogni gara effettuata.



condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico			
---	--	--	--

## **9) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Per il Comune di Cusano Milanino, è stato individuato il Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia dei Responsabili di Settore, sulla base di quanto dispone la Legge n. 241/1990 (art. 2 comma 9 bis). Sul sito istituzionale del Comune, è stata pubblicata una specifica informativa relativa al potere sostitutivo, con l'apposito modulo per la relativa richiesta.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato, al fine di proporre azioni correttive.

All'interno del monitoraggio dei tempi, un'attenzione particolare viene dedicata al monitoraggio degli appalti pubblici.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella L. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare informazioni relative a struttura competente, oggetto, elenco degli operatori invitati alle procedure, aggiudicazione e relativi importi, rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma per l'attuazione del lavoro, servizio e fornitura.

<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO</b> (Art.1 comma 9 L. n. 190/2012 e art. 2 comma 9 bis L. n. 241/1990)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio

Costante monitoraggio dei tempi di procedimento da parte dei soggetti incaricati.	Responsabili di Settore, in loro assenza il Segretario Generale (al quale è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia)	Annuale	Predisposizione di report annuali di certificazione del rispetto dei tempi di procedimento ad istanza di parte
---	---	---------	--

### **10) ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b della L. n. 190/2012.

Nel Comune di Cusano Milanino, considerate l'alta specializzazione dei profili apicali e la dimensione dell'Ente, la rotazione come misura strutturale è impossibile da attuare; tuttavia la rotazione delle figure apicali si determina di fatto per motivi fisiologici (cessazione o mobilità): in concreto si sono avuti 4 avvicendamenti nel 2017; 3 nel 2018; 3 nel 2020; 1 nel 2021; 1 nel 2022; 2 al 31/3/2023.

Il RPCT deve verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, «l'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». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" prevista dal legislatore viene attuata principalmente attraverso coloro che svolgono compiti di istruttoria in ambiti esposti a rischio.

Ove possibile, dovrà essere garantita la separazione tra il soggetto che effettua l'attività istruttoria (Responsabile del procedimento) e colui che assume la responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che per ogni atto, siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente (Responsabile del Procedimento) ed il Responsabile di Settore.

La rotazione straordinaria si configura quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi. L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019, mentre la deliberazione ANAC n. 345 del 22/04/2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare. Nel codice di comportamento (art. 2 comma 8) è comunque previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare al proprio Responsabile di Settore e al Segretario comunale l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

In base alle risultanze del monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale 2022/2024 non si sono configurate fattispecie di rotazione straordinaria a seguito di eventi corruttivi.

ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE (Art.1 comma 5 lettera b L. n. 190/2012)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio/ Misure alternative
Misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo in settori particolarmente esposti alla corruzione. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e	RPCT, Responsabili di Settore	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di gruppi di lavoro trasversali per progetti strategici;</li> <li>- Implementazione della formazione specifica per il Settore Tecnico;</li> <li>- Rotazione nelle nomine di RUP e nell'istruttoria delle pratiche urbanistiche di maggior rilievo, ove sostenibile.</li> </ul>

<p>va sostenuto da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.</p> <p>L'istituto della rotazione può anche essere adottato come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che comportano l'avvio di procedimenti penali (c.d. rotazione straordinaria).</p>			
--	--	--	--

## **11) SOCIETÀ ED ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI - PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTROLLI**

Il legislatore persegue, in materia di società partecipate, un obiettivo di razionalizzazione e di più netta distinzione tra attività di pubblico interesse, che possono giustificare il mantenimento di società in controllo o di partecipazioni minoritarie, e attività economiche di mercato, da lasciare a soggetti privati non partecipati, soprattutto al fine di garantire la libera concorrenza e la riduzione degli sprechi di risorse pubbliche. Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, pertanto, il nuovo PNA indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della L. n. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità ed alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Le Amministrazioni promuovono, infine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Cusano Milanino recepisce in ogni caso le indicazioni operative contenute nella determinazione ANAC n. 8/2015 (Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici).

## **12) MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, si ritiene altresì opportuno individuare una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con la previsione di apposite misure in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte attraverso:

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi; o acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

## **13) TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel PTPCT era identificata una apposita sezione relativa alla trasparenza, così come indicato nella deliberazione n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con deliberazione n. 1310/2016, ANAC ha formulato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016» rivolte alle pubbliche Amministrazioni ed introducendo, in sostituzione dell'allegato 1 della deliberazione n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; in particolare nella sezione “Amministrazione trasparente” si raccomanda l'esposizione dei dati in tabelle con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

L'Allegato D (Misure di trasparenza) della presente SRCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. In seguito all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per l'attività di trasparenza, anche se effettuata per legge, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, secondo principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione, attuando le relative misure. Il Responsabile della protezione dati dell'Ente è stato individuato in un soggetto esterno in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti.

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 è chiarito che la parte sulla trasparenza della SRCT deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. Nello specifico, ogni Responsabile di Settore è responsabile degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti di competenza e, pertanto, ogni Servizio attraverso i programmi informatici a disposizione, dovrà procedere autonomamente agli adempimenti previsti dalla normativa in materia.

Più in dettaglio, i Responsabili di Settore/Servizio sono i diretti collaboratori del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; hanno la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza per la parte di loro competenza e devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; ciascun Responsabile di Settore garantisce la qualità dei dati, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la riservatezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. I dati ed il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri settori dell'Ente, il settore indicato come responsabile cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando

la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al Responsabile di Settore che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti. L'inserimento e la pubblicazione dei dati nelle diverse sottosezioni vengono effettuate dalle U.O. competenti sulla base dell'Allegato D - Misure di trasparenza.

Nella mappatura dei procedimenti dovranno essere indicati, tra gli altri dati da rendere pubblici, i costi di presentazione dell'istanza, per i procedimenti ad impulso di parte, il responsabile del procedimento e del provvedimento, i termini di conclusione del procedimento, i rimedi avverso l'inerzia della p.a. ed i rimedi avverso le determinazioni sfavorevoli verso il privato.

La fase di monitoraggio e di controllo verrà attuata attraverso il Servizio Segreteria, previa definizione delle modalità da parte del RPCT. Per l'anno in corso il monitoraggio sarà con frequenza annuale, ovvero entro il mese di novembre.

In ogni caso il RPCT potrà richiedere ad ogni singolo Servizio controlli sulla pubblicazione specialmente negli ambiti più esposti a rischi corruttivi.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO – MISURE SPECIFICHE**

L'Amministrazione è chiamata ad individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi, in relazione ai processi di sua pertinenza, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Nell'allegato B del presente documento (Analisi dei rischi) sono stati individuati gli eventi rischiosi relativi ad ogni singolo processo oggetto di mappatura: per ogni attività sono stati descritti quei comportamenti o fatti che, in considerazione dell'esperienza maturata e della conoscenza professionale e tecnica delle attività amministrative, possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione. Sono stati individuati i seguenti criteri valutativi/indicatori di rischio:

- Livello di interesse "esterno";
- Discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Trasparenza del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori di rischio, come sopra descritti, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio per ogni processo oggetto di mappatura, fornendo una misurazione sintetica su una scala di tre livelli di rischio Alto, Medio, Basso.

Ferma restando l'applicazione delle misure generali sopra descritte per tutti i possibili eventi di rischio, la cui attuazione è verificata attraverso il sistema dei controlli interni, per quelli classificati con livello Alto e Medio sono state elaborate misure di contenimento specifiche di prevenzione e/o di controllo, riportate in dettaglio nell'Allegato C (Individuazione e programmazione delle principali misure per aree di rischio).

L'attuazione delle suddette misure viene annualmente sottoposta ad operazione di monitoraggio, che si estrinseca su due livelli.

### ***1) MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO***

Attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. È opportuno tener presente che questa modalità fornisce valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT o da altre unità indipendenti, poiché in questo caso si tratta di valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo.

### ***2) MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO***

Attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella SRCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.