



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

CONTESTO NORMATIVO- EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID19 E NUOVI BISOGNI

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023 viene approvato nelle more dell'approvazione del piano nazionale.

Si parte pertanto dal PNA 2019 2020 e dall'esame degli aggiornamenti pubblicati da Anac in data 15.09.2020, molti dei quali ancora in fase di elaborazione.

In tale occasione sono state approfondite alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD) (elemento critico che avevamo individuato nella elaborazione del piano 2018/2020); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontate delle questioni in ordine alla rotazione del personale.

La ponderazione del rischio fatta con il metodo quantitativo dovrebbe prendere in carico valutazioni di natura qualitativa. Le stesse verranno introdotte secondo principi di adeguatezza e proporzionalità

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Questo P.T.P.C.T. vuole rappresentare lo strumento attraverso il quale l'amministrazione, anche in vista delle sfide che andremo a enunciare, sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno di cattiva amministrazione.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue reti, le sue regole e le sue prassi di funzionamento.



I principi strategici, in linea con le linee Anac saranno le seguenti:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio di cattiva amministrazione e contribuire a favorire un contesto organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra).

3) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di cattiva amministrazione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

4) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio devono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

5) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. Bisogna evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata su un principio diffuso di integrità.

6) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto

dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

7) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

8) Collaborazione: la gestione delle reti di collaborazione fra amministrazioni e enti, già implementata è sicuramente da consolidare, condividendo analisi, bisogni e processi

9) Formazione: si è sempre ritenuto che la formazione in tema di anticorruzione sia una necessità a trecentosessanta gradi, che investe tutte le aree dell'ente, per le connessioni che, specialmente in comuni di piccola dimensione, sussistono tra responsabilità, procedimenti e processi.

Contesto interno analisi delle criticità dovute all'emergenza e prospettive di sviluppo

In qualità di responsabile di prevenzione della corruzione non si può non sottolineare che la gestione dell'emergenza ha richiesto e richiede un attento monitoraggio dei processi, necessitato da scelte repentine che si sono dovute adattare a tutela di un bene costituzionalmente garantito: la salute pubblica.

L'aggiornamento delle domande poste frequentemente ad Anac (FAQ), a opinione del sottoscritto responsabile, comincia a delineare il quadro della situazione corrente peculiare, senza prendere tuttavia pienamente in carico il cuore dei problemi che gli enti locali hanno dovuto affrontare: dapprima in una situazione di stretta emergenza e attualmente in una situazione di definizione dei nuovi bisogni, che richiedono una sostanziale rivisitazione di molti processi e principalmente della domanda e delle corrispondenti offerte di servizi pubblici e delle modalità della loro erogazione, con l'esigenza sempre più avvertita di conciliare legalità, efficacia e tempestività, garantendo nel contempo i dovuti controlli.

In un'ottica di sviluppo sicuramente va fatto un focus e saranno oggetto di analisi di gestione del rischio e di adozione di pertinenti misure i seguenti bisogni emergenti:

- adozione di nuove e più pertinenti procedure **di reclutamento delle risorse umane**, che rappresentano la scommessa dell'amministrazione del futuro. Gli attuali sistemi sono ispirati da un approccio ancora troppo burocratico, che se da un lato garantisce trasparenza e imparzialità, non sempre è in grado di immettere nel circuito della pubblica amministrazione le competenze di cui ha bisogno per affrontare le nuove sfide. Il sistema va pertanto rivisto, a partire dalla individuazione dei bisogni all'interno dell'ente, alle modalità di svolgimento delle selezioni e delle specifiche competenze dei selezionatori.
- altra macro-tematica da affrontare riguarda **il sistema dei partenariati pubblico-privato**. E' necessario in questo momento portare questo strumento a piena maturità al fine di sfruttare le sue potenzialità, quale modello basato su contratti di

durata che consentono il raggiungimento di obiettivi di qualità, flessibilità, innovazione. Le operazioni complesse che poggiano su bandi di gara e capitolati carenti, contratti incompleti anche rispetto a come il gestore privato debba scegliere i propri soci/ contractor e sub contraenti, studi di fattibilità affrettati, mancanza di un'adeguata cultura del rischio, processi decisionali lenti e farraginosi, hanno generato numerose criticità.

- Collegate alle precedenti tematiche è la ricerca del giusto ricorso a **consulenti e collaboratori** che possano rispondere a queste sfide. Non possiamo tacere al momento una carenza strutturale di professionalità interne in grado di sostenere con la dovuta formazione processi così complessi.
- I presupposti di legittimità richiedono che venga comprovata un'adeguata specializzazione per specifiche esigenze cui non si può far fronte con personale il servizio, che vengano preordinati durata, oggetto e compenso, che venga fatta un'attenta analisi delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. L'introduzione di componenti variabili legate al risultato potrebbe rendere il sistema maggiormente ancorato a un'ottica di risultato. Altro strumento potrebbe essere una formazione attiva, basata sullo sviluppo di casi di studio che forniscano informazioni dettagliate su una determinata attività (motivi che l'hanno richiesta, modalità di esecuzione e conseguenze/benefici che ne sono derivati).

Altro macrotema riguarda la **transizione digitale**. Fino a questo momento Comuni di piccole dimensioni come il nostro si sono basate su una regia interna. Le sfide del futuro, la nuova organizzazione dei processi e delle reti richiede la collaborazione di specifiche professionalità, l'identificazione di un responsabile della transizione digitale, che abbia non solo competenze informatiche, ma specifica conoscenza dei processi che investono il settore pubblico.. Occorre che la digitalizzazione sia interpretata non come un'operazione di mera trasposizione in ambiente informatico di procedimenti analogici, ma quale un'opportunità per (ri)disegnare i servizi e le politiche pubbliche. . Anche in questo caso le tematiche relative al conflitto di interesse sono estremamente rilevanti, in quanto si lavora su una filiera molto ampia.



Un ponte fra presente e futuro: analisi delle criticità dovute all'emergenza e prospettive di sviluppo

Si traccia di seguito un sintetico quadro del cambiamento dei processi nell'ultimo anno:

AMMINISTRAZIONE GENERALE E PERSONALE

Gestione organi collegiali in modalità sincrona e relativi protocolli per garantire la trasparenza, la veridicità e la fede pubblica.

Gestione personale-lavoro agile-reclutamento di risorse umane, gestione colloqui a distanza per garantire la continuità nella erogazione dei servizi: rispetto dei principi di trasparenza, motivazione, tempestività.

Ricorso al potere di Ordinanza Sindacale, anche in deroga alle normali competenze degli organi, nel rispetto dei principi di pertinenza e stretta necessità.

ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Revisioni contrattuali: molti contratti di durata, specialmente riguardanti servizi educativi, scolastici, refezione, assistenza, hanno subito modifiche e sospensioni durante il periodo di lockdown e alla ripresa i processi si sono modificati. Questo ha richiesto una attenta revisione contrattuale nell'an e nel quantum .

E' stato creato un gruppo di lavoro intercomunale al fine di motivare le scelte rispetto a indicatori comuni e per elaborare le proposte da inserire nei nuovi contratti di durata.

Revisioni tariffarie-rimborsi. Si sono dovute adottare scelte motivate sull'an e quantum dei servizi non erogati da rimborsare.

Gestioni buoni Covid. La gestione buoni Covid ha richiesto tempestività di scelta e di erogazione.

Tutto il processo è stato tracciato e gestito in sinergia con le linee guida comuni del Piano di zona del Magentino. Il rendiconto raccolta fondi, già predisposto verrà pubblicato in amministrazione trasparente ad integrazione di questo piano.

Autorizzazioni Tosap in deroga: le autorizzazioni Tosap in deroga, hanno richiesto istruttorie molto agili e derogatorie. Il passaggio alla Cosap richiede l'attuazione di nuove forme di controllo

Sovvenzioni e sussidi: l'emergenza ha fatto emergere nuovi bisogni di cittadini non in carico ai servizi. La presa in carico ha richiesto una revisione di alcuni indicatori di processo.

LAVORI PUBBLICI, ACQUISTI E FORNITURE

Ricorso a procedure d'urgenza: il primo periodo di gestione dell'emergenza ha richiesto il ricorso procedure d'urgenza. Le procedure sono state tracciate e valutate preventivamente al fine di non creare squilibri di bilancio e, nei limiti del possibile, attraverso indagini di mercato.

Lavori pubblici: un utile strumento è stato il vademecum Anac per velocizzare e semplificare gli appalti pubblici e in particolare la ricognizione delle disposizioni acceleratorie e di semplificazione, presenti nel codice dei contratti e nell'attuale quadro normativo, al fine di fornire indicazioni alle stazioni appaltanti per agevolare lo svolgimento delle procedure di affidamento adottato da Anac in data 22.04.2020.

Applicazione D. L 76 2020: le misure adottate permettono il rispetto dei presidi legalità. Vanno maggiormente tracciate e approfondite nella corretta applicazione, con definizione di processi ex ante e controlli ex post. Questo sarà un obiettivo di revisione dei processi da gestire durante la vigenza del presente piano. Nel corso dell'anno è stata approvata una scheda di processo cui attenersi per la valutazione delle scelte.

L'obiettivo per il triennio è quello di applicare il nuovo sistema ALL 1 pPNA 2019 sulla gestione del rischio, con valutazioni di carattere qualitativo da introdurre secondo principi di adeguatezza e progressività.

Capitolo 1 APPROVAZIONE E ORGANIZZAZIONE

– Il processo di approvazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance). Si evidenzia la particolare situazione di quest'anno che ha sta richiedendo una rivisitazione degli strumenti di programmazione, ridefinendo urgenze obiettivi e priorità.

Il Responsabile della prevenzione elabora l'aggiornamento al Piano e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il Piano può essere integrato con atto del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano è uno strumento flessibile che si aggiorna attraverso il coinvolgimento delle strutture.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LE RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Consiglio Comunale, Organo di indirizzo politico;
- Il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale è stato confermato che nel Comune di Marcallo con Casone il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;
- la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione; il Consiglio comunale attraverso l'approvazione del DUP.
- Le Posizioni Organizzative.
- Il Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale: elabora la proposta di P.T.P.C. e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ; pubblica nel sito istituzionale, ogni anno , una relazione recante i risultati dell'attività i referenti per l'integrità e per la trasparenza.

In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza e per l'integrità. I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012); Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019).

La conferenza intercomunale delle Posizioni organizzative partecipa al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione. Svolge una funzione di monitoraggio sul sistema degli acquisti e degli affidamenti.

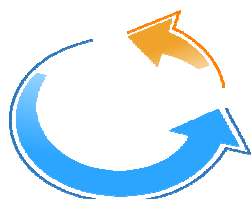
Tutti i responsabili di procedimento, per le materie di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e segnalano i procedimenti per i quali non sono rispettati i tempi.

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. Tutti i dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990;

artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento).



Cap 2 l'analisi del contesto

L'analisi del contesto

Il contesto economico 2020 e l'emergenza Sanitaria

La crisi determinata dall'impatto dell'emergenza sanitaria ha investito l'economia italiana in una fase caratterizzata da una prolungata debolezza del ciclo.

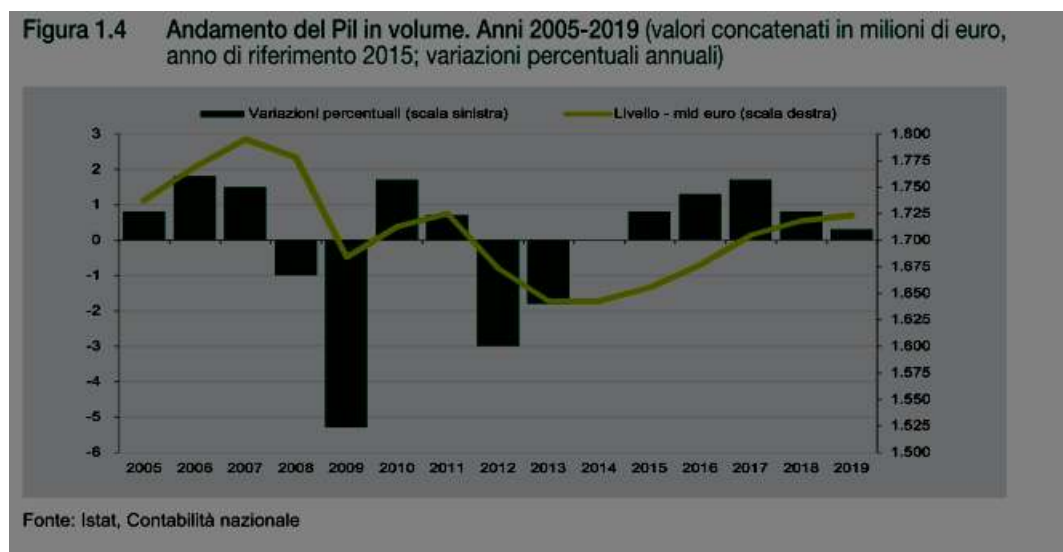
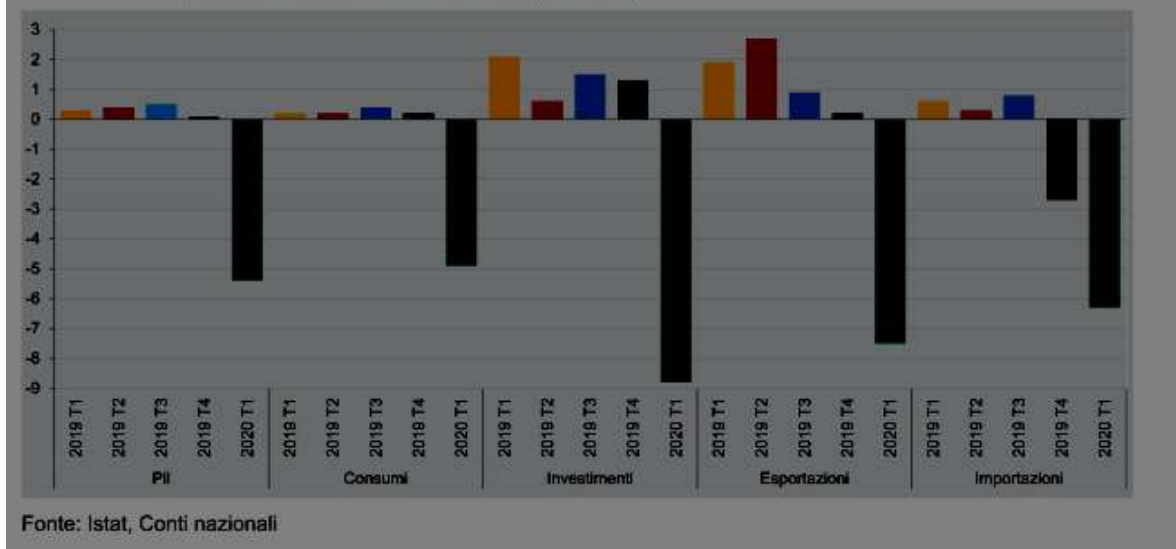


Figura 1.5 Pil e sue componenti in Italia. 1° trimestre 2019-1° trimestre 2020 (variazioni percentuali sul trimestre corrispondente)



Il Pil ha registrato una contrazione del 5,3 per cento rispetto al trimestre precedente, con cadute del valore aggiunto in tutti i principali comparti produttivi; in particolare, è diminuito dell'8,6 per cento nell'industria in senso stretto, del 6,2 per cento nelle costruzioni e del 4,4 per cento nei servizi, al cui interno spicca il crollo del 9,3 per cento nel comparto di commercio, trasporto, alloggio e ristorazione. Anche dal lato della domanda, gli andamenti sono stati tutti sfavorevoli, a eccezione di un apporto positivo delle scorte, connesso probabilmente all'interruzione improvvisa dei canali di sbocco della produzione. La caduta dei consumi delle famiglie e delle istituzioni sociali private ha fornito il contributo negativo di gran lunga più ampio (4 punti percentuali) ma anche gli investimenti fissi lordi hanno sottratto 1,5 punti percentuali alla variazione del Pil; la spesa delle amministrazioni pubbliche è invece scesa in misura molto moderata, con un contributo negativo di solo 0,1 punti.

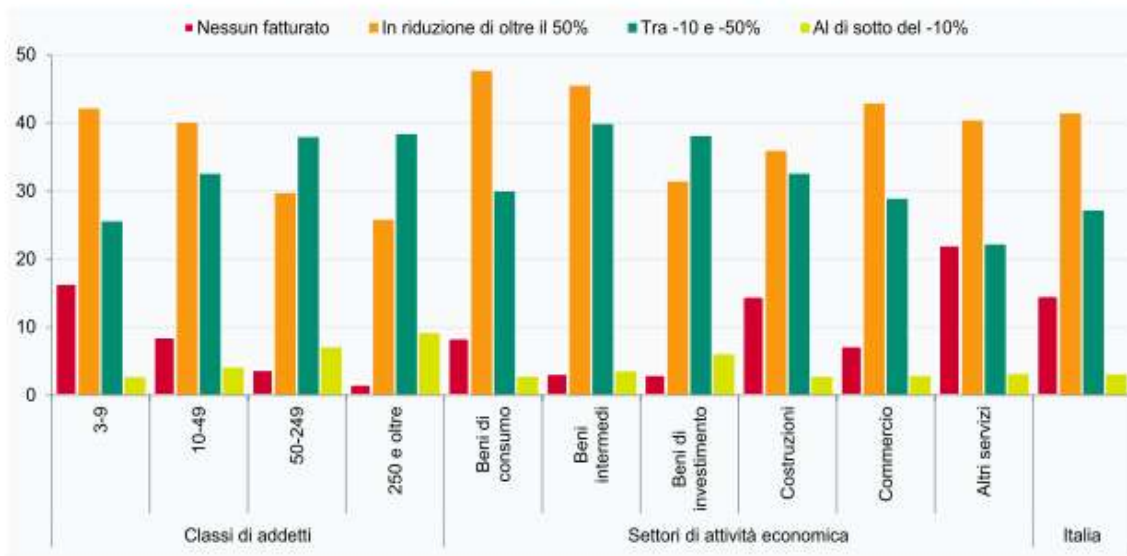
Il sistema produttivo è stato investito dall'emergenza sanitaria con tempi e modalità tali da impedire qualsiasi contromisura immediata, così che le imprese hanno reagito con comportamenti differenziati. Questo è accaduto anche nei nostri Comuni, che vedono l'insediamento di importanti e riconosciuti siti produttivi e la presenza di numerose piccole-medio imprese e attività artigianali.

Per raccogliere informazioni dirette sulle valutazioni e le scelte degli operatori in questa difficile fase, l'Istat ha condotto in maggio una rilevazione speciale su "Situazione e prospettive delle imprese nell'emergenza sanitaria COVID-19" rivolta alle imprese di industria e servizi di mercato che ha fornito prime indicazioni utili anche sulle prospettive di breve termine.

Nella prima fase dell'emergenza sanitaria (conclusasi il 4 maggio), il 45 per cento delle imprese ha sospeso l'attività, in gran parte a seguito dei decreti del Governo e per una quota minore (circa una su sette) per propria decisione; tra le unità che si sono fermate prevalgono largamente quelle di piccola dimensione tanto che l'insieme rappresenta il 18 per cento del fatturato complessivo. In quella stessa fase, il 22,5 per cento delle unità produttive sono riuscite a riaprire dopo una iniziale chiusura, sulla base di diverse motivazioni: per ulteriori provvedimenti governativi, grazie a una richiesta di deroga, per decisione volontaria.

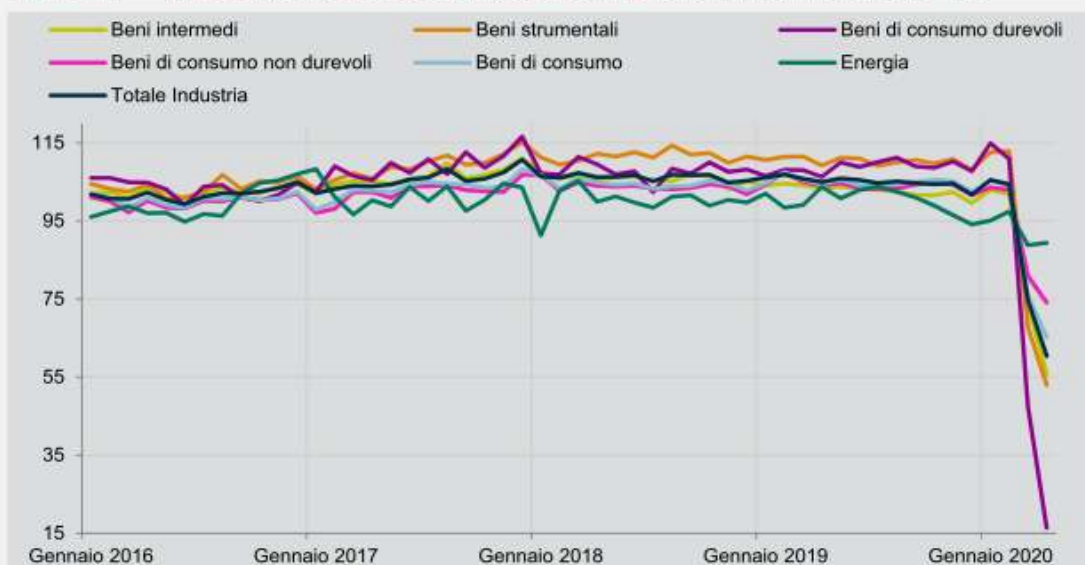
Bisogna, invece, sottolineare che le imprese rimaste sempre attive sono meno di un terzo in termini di numerosità ma costituiscono la componente più rilevante quanto a peso sull'occupazione e sull'economia: il 62,7 per cento degli addetti e il 68,6 per cento del fatturato nazionale.

Figura 1.6 Imprese in base all'andamento del fatturato registrato tra Marzo-Aprile 2020 e Marzo-Aprile 2019 per classe di addetti e macro settori di attività economica



Fonte: Istat

Figura 1.7 Produzione industriale e principali componenti (numeri indici 2015=100)



Fonte: Istat

E' un contesto che va fortemente attenzionato ai fini della prevenzione della corruzione per le nuove fragilità sociali, il possibile rafforzamento dell'economia criminale e le conseguenze in termini di concorrenza sleale con l'economia pulita, il forte innesto di denaro pubblico, la semplificazione delle procedure di acquisto.

La spiccata capacità relazionale delle organizzazioni criminali e le cospicue disponibilità finanziarie, aumentate rispetto all'impoverimento del tessuto produttivo sano rappresentano le leve attraverso cui si rischia di alterare i mercati.

Sono in atto modalità sempre più raffinate, pericolose di infiltrazione al pari della capacità di intimidazione e di condizionamento della politica e della vita amministrativa del territorio, perché alterano i principi di legalità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa oltre a quelli della libertà di iniziativa economica e di concorrenza.... Una contaminazione del tessuto economico lombardo che va assolutamente attenzionata.

Per quanto riguarda il contesto territoriale del Magentino, lo stesso è caratterizzato dalla presenza di infrastrutture rilevanti e snodi strategici: l'aeroporto di Malpensa, la stazione di Magenta (sulla linea Milano-Novara-Torino) – transita in aree limitrofe anche l'autostrada Mi-To e la linea alta velocità.

Il cantiere dell'Autostrada A4 Torino-Milano ha interessato per molto tempo il territorio e, quindi, eventuali interessi legati alle cave, ai materiali ed ai trasporti.

Rilevante sul territorio Magentino/Novarese è la presenza di cave attive e inattive laddove possono insinuarsi procedure scorrette di occultamento di materiali/rifiuti pericolosi oltre che di trasporti non leciti.

Rilevante è anche la vicinanza territoriale con il Comune di Milano e con i comuni di Novara e di Trecate laddove la rete degli interscambi è più fitta e facilmente oggetto di scambi anche a livello di criminalità.

Cap 3. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Come già evidenziato nei precedenti piani, i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone, Ossona, convenzionati sul servizio di segreteria Comunale, a partire dal 2013 hanno implementato strette forme di collaborazione organizzativa per il presidio dei processi più sensibili degli enti: acquisti di lavori, beni e servizi, controllo in fase di esecuzione degli affidamenti dei servizi alla persona, scambio di personale, per un maggior monitoraggio dei processi.

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, **nel prospetto analisi dei servizi erogati** vengono brevemente analizzate le modalità di gestione delle funzioni e dei servizi pubblici locali.

La situazione del mondo delle società partecipate è stata oggetto di attenta e scrupolosa valutazione.

In ottemperanza ai dettami inseriti nel T.U.S.P., si è provveduto ad effettuare una ricognizione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 23/09/2016, individuando quelle da alienare o da assoggettare alle misure di razionalizzazione di cui all'art. 20 del TUSP.

Gli atti adottati dal Comune di Boffalora Sopra Ticino sono stati i seguenti:

- Deliberazione Consiglio Comunale n. 8 del 6,5,2015 con la quale è stato approvato il Piano Operativo di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 1, comma 612 della Legge 190/2014;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 29 del 7.10./2017 di adozione del provvedimento motivato di razionalizzazione straordinaria delle partecipazioni. L'esito della ricognizione è stato comunicato al MEF mediante l'applicativo Partecipazioni del portaletesoro.mef.gov;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 2 del 9.1.2019 con la quale è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni al 31.12.2017;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 10 del 30.4.2020 con la quale è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni al 31.12.2018;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 29.12.2020 con la quale è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni al 31.12.2019;

La situazione al 31/12/2019, delle partecipazioni dirette ed indirette del Comune di Boffalora Sopra Ticino è la seguente:

<i>Denominazione organismo</i>	<i>Forma giuridica</i>	<i>Stato</i>	<i>Tipo partecipazione</i>	<i>Quota % di part.dell' Ente o dell'O.P. di primo livello</i>	<i>Attività prevalente svolta per l'ente</i>
ATS S.R.L.	S.r.l.	In attività	Diretta	6,857	SERVIZI - Trasporti - Trasporto scolastico
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA	ASP	In attività	Diretta	4,09	SERVIZI - Sanità e assistenza sociale - Sanità e assistenza sociale
A.S.M. AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI S.R.L.	S.r.l.	In attività	Diretta	8,96	SERVIZI - Global service - Gestione calore
NAVIGLI LOMBARDI S.C.A.R.L.	S.consortile r.l.	Cessione ramo d'azienda	Diretta	0,20	ALTRO - Attività culturali, sportive e sviluppo turistico
AZIENDA TRASPORTI INTERCOMUNALI NORD OVEST MILANO S.P.A.	S.p.a.	In liquidazione	Diretta	0,95780	SERVIZI - Trasporti - Trasporto pubblico locale
RETE DI SPORTELLI PER L'ENERGIA E L'AMBIENTE S.C.A.R.L.	S.consortile a r.l.	In liquidazione	Diretta	0,15000	SERVIZI - Ambiente - Altri servizi
CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO	Consorzio	In attività	Diretta	1,15000	SERVIZI - Ambiente - Altri servizi
PAVIA ACQUE	S.C.A.R.L.	In attività	Indiretta	0,0116352	<u>SERVIZI - servizio idrico</u>
				0,06	<u>SERVIZI - Salvaguardia e valorizzazione del complesso storico monumentale Rocca Brivio</u>
ROCCA BRIVIO SFORZA	S.r.l.	In liquidazione In falliment o la società è posta in liquidazione	Indiretta	0,05	Inattiva
TASM ROMANIA	S,r.l.		Indiretta	0,1152	
CAP HOLDING	S.P.A.	In attività	Diretta	0,1152	SERVIZI - Servizio idrico
AMIAQUE SRL	S.r.l.	In attività	Indiretta	1,61	SERVIZI - Idrico - Idrico (A.S.M. - Organismo partecipato di primo livello)
AEMME LINEA AMBIENTE S.R.L.	S.r.l.	In attività	Indiretta	1,37	SERVIZI - Ambiente - Rifiuti (A.S.M. - Organismo partecipato di primo livello)
AEMME LINEA DISTRIBUZIONE SRL	S.r.l.	In attività	Indiretta		SERVIZI - Commercio di gas mediante condotte (A.S.M. - Organismo partecipato di primo livello)

Provvedimenti adottati per la cessione a terzi di società o partecipazioni in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali (art. 3, commi 27, 28 e 29, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

Denominazione	Stato attuale procedura
Atinom Spa in liquidazione	Le quote societarie possedute dall'Ente in Atinom S.r.l. in liquidazione sono state cedute, esercitando il diritto di recesso - alla Società Autoguidovie S.p.a.”.
Guidovie Srl	Le quote societarie possedute dall'Ente in Guidovie S.r.l., già Atinom Viaggi S.r.l. sono state cedute, previo procedimento ad evidenza pubblica, con determinazione del Servizio Finanziario n. 111 del 7.12.2017, avente ad oggetto: “Aggiudicazione definitiva e cessione dell'intera quota di partecipazione del Comune di Boffalora Sopra Ticino nella Società Guidovie S.r.l. - già Atinom Viaggi S.r.l. - alla Società Autoguidovie S.p.a.”.

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento		4.150
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	4.107
di cui: maschi	n.	2.046
femmine	n.	2.061
nuclei familiari	n.	1762
comunità/convivenze	n.	0
Nati nell'anno	n.	26
Deceduti nell'anno	n.	47
	saldo naturale n.	- 21
Immigrati nell'anno	n.	131
Emigrati nell'anno	n.	114
	saldo migratorio n.	17
Popolazione al 31-12-2020	n.	4.107

Tasso di natalità:	Anno	Tasso
	2015	0,58 %
	2016	0,49 %
	2017	0,58 %
	2018	0,63 %
	2019	0,46 %
	2020	0,63 %
Tasso di mortalità:	Anno	Tasso
	2015	1,18 %
	2016	1,72 %
	2017	1,02 %
	2018	0.85 %
	2019	1.26 %
	2020	1,14 %

TERRITORIO

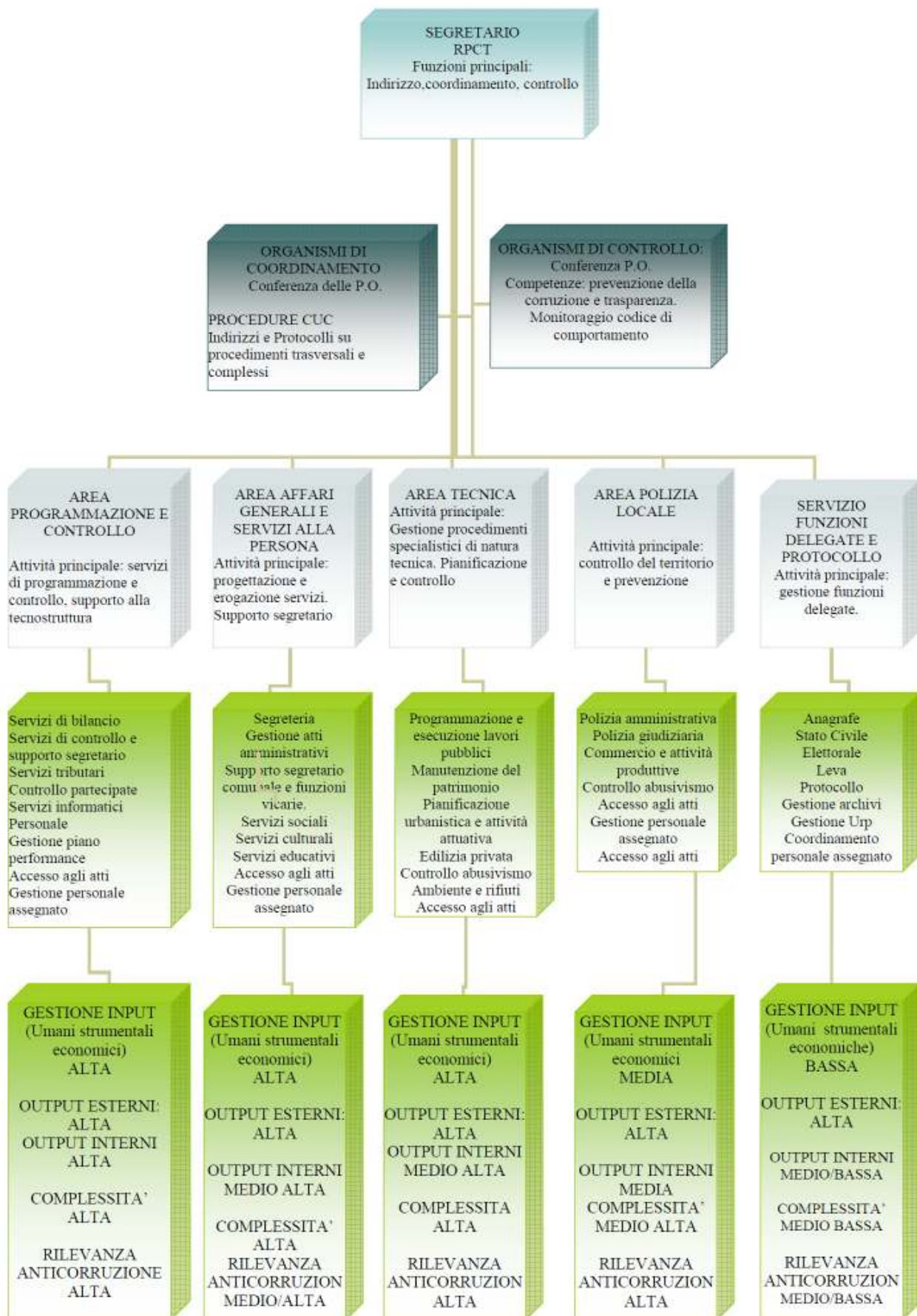
Superficie in Kmq	7,51
RISORSE IDRICHE	
* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	0
STRADE	
* Statali	Km. 0,00
* Provinciali	Km. 0,00
* Comunali	Km. 18,00
* Vicinali	Km. 0,00
* Autostrade	Km. 0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 23.6.2012 - Adozione
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 14.12.2012
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
* Industriali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	
	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

POLIZIA LOCALE	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Incidenti stradali rilevati	4	8	9	11	11	
Sommari processi verbali	2717	2264	3300	3762	2878	1581
di cui: ai regolamenti comunali	19	19	4	37	18	12
di cui: al codice della strada	2698	2245	3296	3728	2860	1569
Verbali di sequestro operati	11	5	1	7	4	9
Ordinanze redatte	14	9	10	10	4	9

di cui: viabilistiche	10	7	10	6	19	22
di cui: varie	4	2	0	4	0	0
Verbale rinvenimento e restituzione	16	11	12	9	11	9
Di cui: per motocicli	0	0	0	0	0	0
Di cui: documenti ed oggetti vari	16	11	12	9	11	9
Autorizzazioni occupazione Spazi Pubblici	66	0	45	51	59	52
Accertamenti anagrafici	105	165	176	181	231	219
Servizi per funerali	47	43	45	41	35	43
Servizi manifestazioni varie	57	63	67	65	51	49
Controlli effettuati sui cantieri	12	10	13	11	9	7
Rapporti in materia urbanistica	12	10	13	14	9	7
Rapporti di servizi	35	0	40	17	37	30
Interventi richiesta telefoniche - verbali	1322	1371	1878	1547	1711	1691

La struttura organizzativa

L'organigramma comunale è il seguente:



La distribuzione del personale all'interno dell'organigramma comunale è il seguente:

AREA	SERVIZIO	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI		TOTALE
				COPERTI	DA RICOPRIRE/note/ANNUALITA'	
Affari generali e servizi alla persona	Affari generali Progettazione e erogazione servizi. Vicariato segretario comunale	D	Funzionario PO	1	0	1
Affari generali e servizi alla persona	*Servizi sociali	C	Istruttore Amministrativo 30 ore	1 a 50%	0	1
Affari generali e servizi alla persona	*Ufficio contratti/supporto amministrativo organi	C	Istruttore amministrativo	1 a 30%	0	1
Affari generali e servizi alla persona	Segreteria/Biblioteca/servizi educativi	C	Istruttore amministrativo	1	0	1
Affari generali e servizi alla persona	*Segreteria/Biblioteca/servizi educativi	B	Collaboratore amministrativo	1 a 50%)	0	1
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido/Sezione primavera	C	Personale educativo	6	0	5
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido	B	Esecutore /Cuoca	1	0	1
Programmazione e controllo	Programmazione economica, tributi, personale	D	Funzionario PO	1	0	1
Programmazione e controllo	Contabilità e bilancio	C	Istruttore amministrativo contabile	1	0	1
Programmazione e controllo	Tributi / Economato/Personale	C	Istruttore amministrativo contabile	1	0	1
Tecnica	LLPP, Urbanistica, edilizia privata	D	Istruttore direttivo PO	1	0	1
*Tecnica	Segreteria tecnica	C	Istruttore amministrativo di cui 1 al 70%	1	0	1
Tecnica	Tecnico manutentivo	C	Istruttore Amministrativo	1	0	1
Tecnica	Edilizia privat/a urbanistica	C	Istruttore Amministrativo	1	0	1
Tecnica	Tecnico Manutentivo	A	Esecutore	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Istruttore Agente di Polizia Locale PO	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Istruttore Agente di Polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Istruttore Agente di Polizia Locale	1	0	1

Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Istruttore Agente di Polizia Locale	1	0	1
* Polizia locale	Messo notificatore supporto area Amministrativa	B	Collaboratore amministrativo	1 a 50%	0	1
Servizi di supporto - Affari generali e servizi alla persona	*Funzioni delegate - Protocollo / Urp	C	Istruttore Amministrativo	2	Assunzione di 1 unità, concorso, a seguito di 1 cessazione	2
Servizi di supporto - Affari generali e servizi alla persona	*Funzioni delegate (Gestione flussi documentali / controllo di supporto alle aree)	C	Istruttore Amministrativo 30 ore	1 a 50%	0	1
Servizi di supporto - 50% Affari generali e servizi alla persona 50% Polizia Locale (Categoria protetta)	*Supporto data entry	B	Collaboratore professionale 36 ore	1		1
Totale				26		26
Servizi Interni - Area Programmazione e controllo Estensione oraria	Personale occasionale per particolari flussi di lavoro	B	Collaboratore professionale	1	Massimo 4 mesi / annui 6 ore / settimana	1
Servizi Interni - Area Tecnica Estensione oraria	Personale occasionale per particolari flussi di lavoro	C/D	Istruttore amministrativo/Direttivo	1	Massimo 6 mesi / annui 8 ore / settimana	1
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido/Sezione primavera	C	Personale educativo	1	Tempo determinato	1
Tecnica	Formazione lavoro	C	Istruttore amministrativo	1	Tempo determinato	1

I SERVIZI EROGATI

Analisi delle funzioni e dei servizi erogati

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2020	MODIFICAZIONI
Segreteria generale	gestione associata	
Attività connessa organi istituzionali e	Diretta	
URP e protocollo	Diretta	
Gestione gare e provveditorato	Diretta/supporto Cuc Boffalora-Marcallo- Osso- SUA Varese Osso-SUA Varese	
CED	Diretta	
Gestione del personale	Diretta. Elaborazione paghe: affidamento	
Gestione economica e finanziaria	Diretta. Convenzione con il comune di Marcallo per sostituzione responsabile per sostituzione responsabile	
Gestione delle entrate	Diretta/parziale affidamento esterno	
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta. Convenzione intercomunale	
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta	
Gestione opere pubbliche	Prevalentemente diretta	
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta	
Polizia municipale	Diretta	
Gestione servizi scolastici	Diretta	
Servizio di mensa scolastica	Affidamento esterno con gara intercomunale/ controllo congiunto in fase di esecuzione gestione diretta riscossione delle compartecipazioni attraverso piattaforma	
Servizio di trasporto scolastico	Affidamento in house	
Servizio di pre e post scuola	Affidamento esterno	
Servizio di biblioteca	Diretta	
Servizio di asilo nido	Diretta	
Servizio di attività culturale	Diretta	
Servizio gestione impianti sportivi	Concessione	
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo	
Manutenzione strade e segnaletica	diretta/affidamento esterno	
Servizio di illuminazione pubblica	<i>Progetto di fattibilità tecnica ed economica efficientamento energetico e riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione con la predisposizione degli stessi ai servizi di "smart cities"</i> Nel 2019 è stata svolta la gara d'appalto, nel settembre 2020 è stato sottoscritto il contratto di affidamento	
Servizio gestione aree verdi	In house ASM	
Servizio di protezione civile	diretta/collaborazione associazionismo e	
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/affidamento esterno	
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	In house providing ALA	
Servizio isola ecologica	In house providing ALA	
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta	

Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	affidamento esterno	
Servi sociali in generale e tutela minori	Affidamento in house Azienda speciale consortile servizi alla persona	
Servizi di segretariato sociale	Affidamento in house Azienda speciale consortile servizi alla persona	
Servizi cimiteriali	Diretta/affidamento esterno	affidamento esterno
Servizio affissioni e pubblicità	Affidamento esterno	Dal 1.1.2021 canone Unico

LE AZIONI: DAL 2013 AD OGGI

Il responsabile prevenzione dott.ssa Antonella Anneschiarico ha proposto il primo piano nel 2013, in attesa che si fossero concluse le intese in conferenza unificata: un piano dinamico che ha evidenziato linee guida e obiettivi di intervento, strumento operativo che ha permesso di avviare il percorso e accompagnare le strutture verso un processo di consapevolezza, legalità sostanziale e buone prassi.

L'avvio del lavoro è stato molto impegnativo: si è proceduto, attraverso tavoli intercomunali di lavoro e conferenza di servizio fra le P.O. degli enti della segreteria convenzionata (Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone, Osona) a condividere dei protocolli operativi di monitoraggio dei procedimenti, mappatura del rischio e di azioni correttive e alla approvazione del piano di formazione del personale addetto ai settori più esposti.

Il risultato del lavoro ha portato a una interconnessione fra performance e protocolli anticorruzione, che sono a tutti gli effetti oggetto di valutazione. Il RPC ha creato una struttura trasversale e intercomunale per la mappatura dei processi. Sulla base del confronto, anche statistico sulla possibilità di accadimento e sul grado di discrezionalità operativa in relazione alla struttura dell'ente, sono stati selezionati i processi maggiormente a rischio. Sono stati ad esempio selezionati come processo a rischio, già nel 2014 la gestione del patrimonio e gli accertamenti tributari. Molto spazio è stato dedicato alla formazione continua: un processo progettato nel 2014, che ha interessato tutte le strutture. Nel 2016 tutte le P.O. hanno partecipato a un master organizzato da Upel.

Obiettivo di questo piano è la revisione della mappatura dei processi. Il modello di gestione del rischio implementato offre una buona base operativa di partenza, ma va maggiormente consolidato nella descrizione analitica dei singoli processi, nella informatizzazione degli stessi e nel monitoraggio. La struttura dell'ente, in relazione al personale, alle competenze e ai carichi non permette la formulazione di un processo di gestione basato su una struttura appositamente dedicata. Come si legge dalle relazioni del responsabile della prevenzione della corruzione, le criticità si attestano sul rispetto delle tempistiche indicate dal piano per quanto riguarda la mappatura di tutti i processi e sulla completezza del monitoraggio. Il monitoraggio maggiormente strutturato ed efficace è stato realizzato in itinere sulle fasi di programmazione degli acquisti di beni, servizi, a cui si è data molta rilevanza, e di selezione del contraente attraverso la struttura della CUC in cui operano operatori intercomunali che rispondono direttamente al RPC. Avviato anche il monitoraggio degli affidamenti in fase di esecuzione.

I PROCESSI DI ACQUISTO

Un importante risultato conseguito per un'applicazione sostanziale della legge 190/2012-

al fine di creare una struttura di maggior controllo sulle procedure di gara e di favorire la rotazione dei funzionari è stata l'implementazione della centrale unica di committenza fra i comuni di Boffalora Sopra Ticino, Ossona, Marcallo con Casone, divenuto un esempio di best practices nella sezione. Sono stati costituiti due uffici intercomunali: Ippl (lavori pubblici-polizia locale) e agse (affari generali – servizi economico finanziari). Ciascun ufficio è composto dalle posizioni organizzative delle aree interessate, con una composizione intercomunale, che svolge funzioni istruttorie, di affiancamento al RUP e di controllo, anche in fase di esecuzione. Al fine di garantire la trasparenza delle procedure e il raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione era stato individuato per ciascun comune il personale amministrativo addetto alla archiviazione dei procedenti e all'invio al RCP. Dal 2018 si sono rilevate delle asimmetrie comunicative, per mancanza di personale da adibire alla gestione dei processi di archiviazione e raccolta informazioni, a causa dell'elevato turn over. I verbali della centrale unica di committenza sulle modalità operative per gli affidamenti sono considerati a tutti gli effetti protocolli operativi ed integrano il piano di prevenzione della corruzione. Il RCP, anche attraverso la struttura, presidia e monitora il sistema degli affidamenti.

Nel 2016 è stato concluso e gestito il primo accordo fra la CUC e ARCA srl, soggetto aggregatore regionale per la gestione degli affidamenti riguardanti la ristorazione istituzionale per 6 comuni.

Le recenti modifiche al codice dei contratti stanno richiedendo un'attenta verifica dei meccanismi di funzionamento e dei requisiti formali. La CUC non esiste più formalmente, ma resta l'organizzazione delle conferenze intercomunali, che ha permesso, senza costi aggiuntivi a carico degli enti, di supportare i RUP nella gestione delle procedure di gara e di ottenere risultati evidenti in termini di economicità, efficienza e efficacia.

In particolare, si evidenzia il seguente valore aggiunto che si dovrebbe, a regime attribuire ai processi di acquisto.

Questo processo è particolarmente rilevante in un momento di deroga al codice dei contratti

FASE Planning e budgeting

Pianificazione Allineamento tra decisione d'acquisto e priorità delle organizzazioni. Analisi del bisogno (cosa sto facendo- cosa voglio fare).

Impostazione di ipotesi di spesa realistiche e studio impatti sui bilanci.

FASE Scelta della procedura

Analisi di mercato, riduzione dell'asimmetria informativa con il mercato, rotazione degli operatori.

Definizione dei rischi e loro allocazione.

Scelta di criteri di valutazione proporzionati all'oggetto del contratto e allineati con la domanda da soddisfare. Definizione di requisiti di partecipazione trasparenti, e obiettivi, proporzionati all'oggetto del contratto.

Definizione puntuale dell'oggetto del contratto.

FASE esecuzione

Definizione sistema indicatori di performance e monitoraggio contratto.

Per il Comune di Boffalora Sopra Ticino il RASA è l' Arch. Gabriela Nava

L'UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

La materia dei procedimenti disciplinari è strettamente collegata alla prevenzione della corruzione e al monitoraggio dei comportamenti difforni al codice di comportamento vigente che a tutti gli effetti è parte integrante e sostanziale del presente piano. La terzietà dell'ufficio, con la presenza di elementi esterni alle singole amministrazioni ne garantirebbe maggiormente l'efficacia dell'azione e l'imparzialità. Il RPC, organo terzo, rispetto all'ufficio procedimento disciplinari, può richiedere l'attivazione del procedimento in tutti i casi di violazione del presente piano. Si consiglia l'istituzione di un ufficio esterno

LE NOVITA' IMPLEMENTATE NEL 2018.

Con deliberazione di G.C. i Comuni di Marcallo con Casone e Boffalora S.t., su proposta dei rispettivi responsabili di Posizione Organizzativa, addetti ai servizi di programmazione e controllo, avallata dal Responsabile Prevenzione della Corruzione hanno firmato un accordo per la sostituzione reciproca dei responsabili in caso di assenze programmate e non.

Tale accordo, sottoscritto in via sperimentale, è estendibile ad altri comuni e altre aree. Questa modalità organizzativa permette di presidiare costantemente e senza interruzione i processi affidati con personale qualificato e esterno all'ente di appartenenza, senza impatto sulla spesa, coordinato dal medesimo RPCT. Si ritiene una modalità organizzativa estremamente efficace anche ai fini della prevenzione della corruzione ed in parte attuativa dei principi di rotazione, con un radicamento nella realtà di comuni di medio-piccole dimensioni.

NUCLEO DI VALUTAZIONE: le amministrazioni di Boffalora S/T, Marcallo e Ossona hanno rinnovato la convenzione per l'ufficio intercomunale. A decorrere dal 2021 i membri, compreso il Presidente saranno esterni, assicurando maggiormente la funzione di terzietà e il raccordo con il Segretario /RPCT

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli le aspettative private e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 piano triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà motivare uno sforzo comune, del responsabile, degli amministratori, delle P.O. per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale.

Anche il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei

procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

CAP 5 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e gestione dei procedimenti

5.1 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"

Il P.T.P.C. è uno strumento che ricostruisce i processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio e che ne programma la revisione. L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificar le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C..

La L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. Il P.N.A. 2013-2016 ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio "obbligatorie": - processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale; - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006; - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'aggiornamento del P.N.A., l'A.N.A.C ha individuato ulteriori aree di rischio con riferimento a quelle in cui si svolgono attività di: - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine; - affari legali e contenzioso. Tali ultime aree, unitamente a quelle definite "obbligatorie", sono state denominate, nell'aggiornamento citato, "aree generali".

Secondo le indicazioni del P.N.A. e del suo aggiornamento, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sotto-aree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel P.T.P.C. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche che, con riferimento agli enti locali, includono lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'aggiornamento richiesto dal presente P.T.P.C. seguirà le seguenti fasi: 1) l'analisi dei processi attuati dall'amministrazione; 2) la valutazione del rischio per ciascun processo; 3) il

trattamento del rischio.

5.2 Indicazioni metodologiche nella redazione e pubblicazione dei provvedimenti

L'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti va impronta a un principio di legalità sostanziale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione è elemento essenziale dell'atto e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere il percorso chiaro, trasparente, leggibile. I provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale, in modo che chiunque vi abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Nel caso in cui per motivi organizzativi, la figura del responsabile del procedimento coincida con il titolare di P.O., vanno comunque indicate le specifiche professionalità che hanno concorso alla formazione dell'atto (a titolo meramente esemplificativo: relazione sociale). Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, va individuato sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tutti i pagamenti dovranno attenersi al criterio cronologico di arrivo delle fatture, fatte salvo motivate eccezioni da comunicare.

Trasparenza e controllo: al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per la trasparenza amministrativa. Ogni PO è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate nel testo integrale all'albo pretorio online, quindi raccolte nell'oggetto e nella data di assunzione, in una specifica sezione del sito web dell'ente a tempo indeterminato. Nelle pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati e secondo le indicazioni del garante per la privacy e nel rispetto dei processi elaborati dal DPO, in modo da contemperare l'interesse pubblico alla trasparenza con l'interesse individuale alla riservatezza.

La tracciabilità dei procedimenti e delle procedure va garantita attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso.

Tutti gli incarichi professionali dovranno essere supportati dai curricula dei professionisti e dall'acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interesse. Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse vanno inserite negli atti di determinazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si riassumono processi comuni e obbligatori per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) Dichiarare espressamente l'assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria
 - b) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - c) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - e) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - a. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - α) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - β) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e comunque sostanziare le scelte da indagini di mercato;
 - χ) pubblicare su amministrazione trasparenti tutte le fasi del processo di affidamento con somma urgenza, evidenziando anche i tempi di realizzazione dell'intervento e i costi finali;
 - δ) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
 - ε) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - φ) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - γ) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - η) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ι) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - φ) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- ⑥① predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) acquisire e valutare i curricula
 - c) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - 8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - 10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

5.3 Misure di controllo e monitoraggio.

Verranno gradualmente implementate le seguenti misure:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo;
- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla già menzionata *check-list*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- Con cadenza semestrale i responsabili delle posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti ogni settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
 - a segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

X. Archiviazione informatica e comunicazione.

- Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica.

Cap 6 Esame di istituti particolari

Il pantouflage

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1¹ della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto di *pantouflage* preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, anche secondo il suggerimento di ANAC, sempre in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, nel presente piano, si inserisce **la misura di prevenzione specifica**, che volta a implementare l'attuazione

1

Il comma 42, lett. l), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

dell'istituto, **prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*** allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Whistleblowing

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva e segnala un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" **e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.**

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EURL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

In attesa dell'uso dell'applicazione informatica "Whistleblower", la segnalazione sarà effettuata compilando un apposito modulo.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli

altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la Legge 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Tra le misure individuate dal Legislatore è indubbiamente quella che comporta maggiori difficoltà nella concreta applicazione.

L'ANAC stessa, nel presentare le proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), ha precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico" arrivando a concludere che pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Il PNA 2016 interviene con una nuova disciplina sulla materia "rotazione del personale" contenuta nel paragrafo 7.2 nel quale l'Autorità ribadisce che la rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La dimensione organizzativa del Comune non consente di attuare il principio di rotazione per le posizioni organizzative (attualmente previste in numero di 4, se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. D'altra parte le misure organizzative già attuate nell'Ente

“favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze”, anche avvalendosi di personale di altri comuni. Questo Ente sta operando attraverso istruzioni operative condivise, elaborati per alcune materie da gruppi di lavoro coordinati dalla Conferenza intercomunale delle P.O.. Inoltre, sia l’applicazione della Legge 241/1990, come recepita nel presente piano, che le regole organizzative interne prevedono di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisori attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell’istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile dell’adozione dell’atto finale. Si ritiene che le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, costituiscano misure “alternative” alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

MAPPATURA DEI PROCESSI
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Abilitazione utenti e rendicontatore
Accertamenti per conto dell'ufficio anagrafe per iscrizioni anagrafiche, mutamenti di residenza, cancellazioni anagrafiche
Accertamento e verifica dell'elusione/evasione tributaria
Accettazione donazioni
Accordi convenzionati con le scuole - D.M. 25 marzo 1998 n. 142 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1998, n. 196
Accordi convenzionati con le Università
Accordi e protocolli d'intesa con le Associazioni volontariato
Accreditamento servizi sociali
Accreditamento strutture sociali
Acquisto della cittadinanza italiana del minore nato in Italia da genitori stranieri al compimento del 18°anno
Adempimenti previsti dal D.L. 12.09.2014, n.132 in materia di convenzione di negoziazione assistita tra i coniugi per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio
Adempimento di obblighi derivanti da regolamenti comunali
Adempimento di un obbligo di legge, esecuzione dei contratti con i soggetti interessati
Adempimento funzione amministrativa
Adempimento procedure
Adozioni: Trascrizione atti e comunicazioni
Affidamenti incarichi esterni
Affidamento diretto lavori, servizi, forniture
Affidamento lavori, servizi, forniture
Allacciamento lampade votive.
Amministrazione lista utenti, iscrizioni, modifiche e cancellazioni lista utenti newsletter Comune
Ammissione al servizio di trasporto anziani e/o diversamente abili
Ammissione in ricovero in strutture residenziali
Ammissione in strutture semi-residenziali
Ammissione inserimento socioterapeutico di soggetti diversamente abili in strutture di socializzazione
Ammissioni ai servizi sociali di prossimità (banco alimentare, assistenza domiciliare etc.)
Anagrafe
Annotazioni registri stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio
Apertura//sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Outlet

Apertura/ampliamento/trasferimento di sede Somministrazione alimenti e bevande
Apertura/cessazione/sub ingresso strutture alberghiere
Apertura/cessazione/sub ingresso strutture extra alberghiere
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività Grandi strutture di vendita
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività Medie strutture di vendita
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento sede/ampliamento superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Centri commerciali
Applicazione norme contrattuali e comportamentali e di legge
Archiviazione del materiale relativo alle Varianti e Piano di Recupero
Archivio fornitori relativo alla registrazione delle nuove accessioni (acquisto libri e periodici, doni, scambi, ecc.)
Archivio tirocinanti e stagisti
Assegnazione Contributo
Assegnazione numerazione civica (interna ed esterna)
Assegno di maternità
Assegno per nucleo familiare numeroso
Assistenza e risoluzioni problematiche software sulle postazioni degli utenti
Assunzione di personale
Assunzione personale categorie protette
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento
Attestazione di regolarità di soggiorno o di soggiorno permanente per i cittadini dell'UE
Atti amministrativi (monocratici e collegiali)
Attivazione e proroga servizi domiciliari
Attività contrattuale
Attività di controllo e ispettivo
Attività di difesa dell'Ente sia in sede giudiziaria che amministrativa, nonché attività di consulenza giuridica
Attività di volontariato presso la Biblioteca
Attività ed incarichi occasionali inerenti le operazioni di censimento
Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lgs. n. 196/2003)
Attuazione di previsioni contenute nei documenti di programmazione strategico gestionale dell'Istituzione
Attuazione norme di legge
Autorizzazione alla cremazione e Autorizzazione per affidamento urna cineraria
Autorizzazione e subingresso attività per commercio su aree pubbliche su posteggio
Autorizzazione per dispersione delle ceneri
Autorizzazione raccolta tartufi
Autorizzazione utenti interni per servizi di back-office autorizzazione utenti esterni gestione

password
Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Servizio
Autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi esterni
Autorizzazioni consultazione
Avvio attività / variazioni / trasferimento Strutture agrituristiche
Avvio attività Somministrazione alimenti e bevande mediante distributori automatici effettuata in modo esclusivo e non
Avvio attività. Somministrazione alimenti e bevande nelle sedi ove si svolgono le attività istituzionali delle associazioni e dei circoli
Avvio attività/ampliamento Somministrazione alimenti e bevande negli esercizi nei quali viene effettuata congiuntamente ad attività prevalente di spettacolo, intrattenimento e svago
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività all'ingrosso
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività di acconciatori, estetisti, ecc.
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività esercizi di vicinato
Cancellazione AIRE per rimpatrio o trasferimento ad AIRE di altro Comune, per irreperibilità presunta
Cancellazione dall'APR per irreperibilità, per emigrazione, per omesso rinnovo permesso di soggiorno (se cittadino straniero)
Cassa Economo
Certificazioni varie (certificati di servizio ad uso personale, indennità di maternità a t.d., contribuzioni versate, attestazione retribuzioni part time, piccoli prestiti ecc.)
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo
Collaudo impianti di carburante
Collocamento protetto di minori in emergenza sociale
Comminazione, notificazione e riscossione delle sanzioni C.d.S.
Compilazione ed invio modelli TFR1 - TFR2 personale a tempo determinato
Compito interesse pubblico (documentazione educativa)
Comunicazione assenze (anche connesse all'esercizio del diritto di sciopero) Dipartimento Funzione Pubblica
Comunicazione assunzione e cessazione al Centro per l'impiego
Comunicazione dati dei destinatari del servizio ai fornitori del servizio
Comunicazione eventi culturali
Comunicazione incarichi esterni/interni, consulenze e collaborazioni professionali esterne al Dipartimento funzione pubblica
Concessione bonus energetici (gas ed energia elettrica)
Concessione congedi maternità e parentali
Concessione congedi retribuiti
Concessione di agevolazioni

Concessioni e locazione immobili ad uso diverso di abitazione, affitto terreni, fitti passivi e concessioni demaniali
Conclusione procedimento e pubblicazione in registro accessi
Conservazione sostitutiva a norma
Consultazione per attribuzione benefici economici al cittadino
Consultazioni documenti
Contenzioso Codice della Strada Predisposizione controdeduzioni ricorsi al Prefetto/Giudice di Pace
Contenzioso Tributario
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici
Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)
Contributo ad associazioni senza scopo di lucro
Contributo per il diritto allo studio (Pacchetto Scuola)
Controlli dei vari Servizi nell'ambito dei rispettivi procedimenti
Controlli Polizia edilizia/ambientale. Predisposizione Comunicazioni Notizie di Reato/Segnalazioni/Annotazioni P.G. alla Procura della Repubblica
Controllo amministrativo/contabile degli organismi partecipati
Controllo incassi
Controllo informatizzato della presenza in servizio
Controllo utenza
Creazione di una banca dati di donatori di trapianti/organi ai sensi della Legge n.91/1999
Dati concernenti la formazione e gestione degli strumenti urbanistici
Definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione, discarichi ruoli, rimborsi)
Denominazione aree di circolazione
Denunce infortuni al personale dipendente
Depositare il proprio consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in caso di una futura incapacità di autodeterminarsi
Deposito e restituzione oggetti smarriti
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati
Document delivery
Dotazione componenti hw e sw per svolgimento attività lavorativa
Elenco dei dipendenti assegnatari di cellulari e sim di servizio
Elenco dei Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati (CDU)
Elenco Deposito Frazionamenti/tipi mappali
Emissione ordinanze e rilascio nulla osta per macellazione suini, ovini e caprini ad uso alimentare
Emissioni in atmosfera ex art. 269 del D. Lgs. n. 152/2006
Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione
Erogazione contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico

Erogazione contributi economici a famiglie per affido familiare
Erogazione di un contributo o di un servizio all'utente
Erogazione servizi di assistenza domiciliare ad anziani e/o diversamente abili
Erogazione servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori
Erogazione servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri
Erogazione servizi specifici di assistenza educativa studenti
Erogazioni parti variabili della retribuzione
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati
Formazione e tenuta registri stato civile e delle schede anagrafiche (individuali, famiglia e convivenza)
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti
Funzioni amministrative
Funzioni amministrative (allegato prestazioni lavoro occasionale per affidamenti)
Funzioni amministrative per servizi di competenza regionale affidati al comune nell'ambito dello sviluppo economico e dell'utilizzazione del territorio
Funzioni tecnico-amministrative inerenti la popolazione ed il territorio nel settore dello sviluppo economico, dell'assetto del territorio e dei servizi alla comunità
Funzioni tecnico-amministrative inerenti l'assetto ed utilizzazione del territorio (gestione pratiche edilizie)
Gestione accesso utenti
Gestione affidamenti
Gestione affidamenti diretti e procedure concorrenziali e servizi accessori per amministrazioni del territorio
Gestione Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Statistiche
Gestione attività di notifica Messo Comunale
Gestione bilancio, riscossioni, pagamenti, fatturazione
Gestione Cittadino/Utente
Gestione commercio su aree pubbliche – Trade pocket
Gestione contratti attraverso le seguenti funzioni: scadenziario, stesura contratti, gestione bozze contratti e contratto definitivo, gestione cartella contratto contenente i documenti ad esso collegati
Gestione dati, analisi e presenze turismo, anche per riscossione tassa di soggiorno
Gestione dei Servizi alla persona
Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero (AIRE)
Gestione dell'orario di servizio, permessi, licenze, ecc.
Gestione di back-office completa delle pratiche edilizie
Gestione di back-office delle istanze generiche configurate sullo sportello al cittadino
Gestione di back-office dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Gestione di back-office dell'Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato
Gestione di tutti i DB georeferenziati dell'Ente:
Gestione e utilizzo: Concilia bank service, interfacciamento PRA (ANCITEL INTERNET, TP Visure), Pocket plus, Oggetti smarriti, Verbali sanzioni amministrative
Gestione finanziaria
Gestione flussi INA - SAIA - ANAGAIRE (ANPR)
Gestione flussi incassi gestione caricamento fatture
Gestione indennità carica e compensi agli amministratori per partecipazione ad organismi istituzionali
Gestione Movimentazione magazzini
Gestione Piani Attuativi
Gestione pratiche relative a infortunio dei lavoratori dipendenti
Gestione procedimenti
Gestione procedimenti disciplinari
Gestione pubblicazioni atti dell'Ente
Gestione rapporto con il manutentore Telecom Italia per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione rapporto di lavoro.
Gestione rapporto Servizi interni per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione retribuzioni personale.
Gestione rette Asili: mense scolastiche, trasporto, graduatorie
Gestione richieste inserimento, modifica, cancellazione, aggiornamento lista utenti portale web Open data tramite azienda sviluppatrice LDP
Gestione rimborsi spese di viaggio agli amministratori ex art. 84 TUEL
Gestione Risorse Umane (Giuridica ed Economica) in ambiente web - Completamento Portale del Dipendente - Rilevazione Presenze Invio Telematico dell'F24EP
Gestione TARI a tariffa - Gestione Canone Unico – Software applicativo per la gestione ICI/IMU
Gestione servizi funebri, cimiteriali e di cremazione, tombe, lampade votive
Gestione Sistema multifunzione di Stampa Centralizzato (stampa, scanner, fax, copia)
Gestione sito Istituzionale Comune
Gestione utenti, struttura Ente e intero work flow atti amministrativi
Indizione e gestione di procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
Informativa ai cittadini
Informazione istituzionale
Inizio attività/cessazione Guida Turistica, Accompagnatore turistico, Guida Ambientale e rilascio tesserino
Inserimenti socio terapeutici per disabili e disagio adulti
Inserimento nel portale Agenzia delle Entrate Riscossione della minuta di ruolo
Inserimento, monitoraggio, verifica attività ordinaria, progetti e obiettivi dell'Ente

Installazione ed esercizio/sospensione di attività di impianti distribuzione carburanti e relativa attività sanzionatoria
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici
Iscrizione al servizio di mensa scolastica
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
Iscrizione all'AIRE per trasferimento da AIRE di altro Comune
Iscrizione all'APR di cittadini italiani residenti in altri Comuni / immigrati all'estero
Iscrizione alle attività estive per minori
Iscrizione degli operatori accreditati in ambito sanitario
Iscrizione di atti di stato civile
Iscrizione liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione
Iscrizione nei registri regionali delle Associazioni
Iscrizione servizio nido infanzia
Iscrizioni online
Legge 104/92 - diritti delle persone diversamente abili
Legge di conversione n. 98/2013
Legge n.76 del 20.05.2016 "regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" (ai commi da 37 a 67 della stessa legge convivenze di fatto)
Licenze di impianto e di esercizio di ascensori e montacarichi
Liquidazione fatture, emissione mandati di pagamento, invio al Tesoriere
Mobilità esterna da altri enti
Moduli di richiesta per la riproduzione di beni culturali del Museo Civico e del Palazzo Comunale
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative ai tributi immobiliari ICI, IMU e TASI
Newsletter per comunicazione eventi ed emergenza neve
Nomina amministratore di sostegno
Nomina soggetti con funzioni dirigenziali e conferimento incarichi ex art. 110 TUEL di competenza sindacale
Norme riguardanti il Servizio civile regionale
Norme, regolamenti e disposizioni legislative relative alle attività finanziarie/contabili dell'Istituzione
Nota di trascrizione, gestione del repertorio e autorizzazioni, ricerca bozze e contratti per: ad esempio per oggetto, data scadenza, numero repertorio, ricerca full text. Pubblicazione e trasmissione tracciati ad Anac
Occupazione suolo pubblico per fini commerciali (Canone Unico)
Occupazione suolo pubblico per fini edilizi (Canone Unico)
Operazioni di censimento
Pagamento fatture
Pagamento forniture rese al Comune
Passaporto (controllo documentazione, autentica foto, firma, prenotazione telematica per

impronta digitale)
Pagamenti on line
Posta elettronica dell'Ente
Pratiche edilizie che prevedono il solo deposito (SCIA, CILA)
Pratiche per attività produttive che non prevedono il rilascio di atti autorizzatori (SCIA, Comunicazione)
Predisposizione attività
Predisposizione documenti di lavoro
Prenotazione visite
Prenotazioni spettacoli teatrali
Procedimenti AUA
Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza
Procedimento amm.vo relativo alle sanzioni del C.d.S. (comprensivo di contenzioso e riscossione coatta delle somme dovute)
Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente
Procedure aperte ristrette negoziate per affidamento lavori, servizi, forniture
Procedure di gara
Progetti Alternanza Scuola-Lavoro in Biblioteca
Progetti di Servizio civile
Progetti individualizzati per interventi di sostegno economico
Protocollazione e registrazione dati polizia giudiziaria
Protocollo - corrispondenza in arrivo e in partenza
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio online
Pubblicazioni di matrimonio
Raccolta contributi di privati cittadini e tecnici per inserimento di previsioni nel P.O. Gestione Piani Attuativi
Raccolta dati dipendenti per schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance
Raccolta documentazione per punteggi ai fini della formazione graduatorie (pubblicate online) e assegnazioni alloggi
Raccolta documentazione relativa ai rapporti di concessione
Raccolta documentazione relativa all'acquisizione/alienazione immobili
Raccolta documentazione relativa alla richiesta di contributo
Raccolta e registrazione dati nei programmi specifici per il monitoraggio del pagamento dei tributi immobiliari (ICI, IMU e TASI)
Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici
Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici delle osservazioni al nel Regolamento Urbanistico
Realizzazioni di indagini periodiche ISTAT
Recupero dei crediti vantati dal Comune
Redazione CUD dipendenti

Registrazione degli utenti e attribuzione di password
Registrazione dei CDU rilasciati
Registrazione dell'avvenuto deposito presso l'Amministrazione dei frazionamenti o dei tipi mappali
Registrazione fornitori
Registrazione modifica dati sospensione patenti
Registro delle utenze Biblioteca
Regolamenti e norme della Biblioteca comunale
Regolamento per le attività di volontariato interno (Del. CDA n. 19/2014)
Regolare tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 196/2003)
Relazione al conto annuale
Rendicontazione e ricerca documenti rilasciati
Responsabilità civile
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti le scuole
Richiesta proprietario ex alloggio E.R.P.
Richieste di visite nei confronti del personale per accertamento di idoneità assoluta totale o parziale
Riconoscimento / Disconoscimento di paternità e maternità
Riconoscimento della cittadinanza italiana Iure Sanguinis
Riepilogo cassa
Rilascio atti relativi agli incidenti stradali con danni a cose e/o persone o esiti mortali
Rilascio autorizzazione all'apertura dei servizi educativi per la prima infanzia
Rilascio autorizzazione apertura servizi educativi prima infanzia
Rilascio autorizzazione per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e degli immobili comunali
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere
Rilascio carte di identità / trasmissione cartellini e riepilogo bimestrale
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare. Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio
Rilascio certificazione
Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni.
Rilascio e rinnovo contrassegni sosta per persone disabili
Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni
Rilascio licenze P.S. per fuochi pirotecnici, spettacoli viaggianti
Rilascio liste elettorali
Rilascio statistiche varie
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati
Rilascio, rinnovo, autorizzazione al trasferimento di sede o subingresso per attività noleggio autoveicoli con conducente

Rilevazione permessi sindacali
Rimborsi sanzioni non dovute
Riproduzione documenti
Rogito, registrazione, trascrizione, archiviazione atti pubblici e scritture private. Gestione comunicazione spese alle controparti
Inventario cellulari
Selezioni e concorsi
Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili
Servizi di sostegno alla genitorialità
Servizi semiresidenziali e servizi residenziali
Servizio di prestito interbibliotecario (ILL)
SIT comunale
Sito Internet della Biblioteca
Stipula contratti di lavoro
T.S.O/A.S.O.
Tenuta Albo Giudici popolare
Tenuta degli albi al fine di controllare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (art. 65, comma 1, d.lgs. n. 196/2003)
Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lgs. n. 196/2003)
Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62 d.lgs. 196/2003)
Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lgs. n. 196/2003)
Tenuta ed aggiornamenti liste elettorali generali e sezionali (revisioni semestrali, dinamiche, ecc)
Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello: proposta iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento annuale Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento annuale dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale: iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento liste di leva
Tenuta elenco fornitori
Tenuta, registrazione, pubblicazione Albo Pretorio on line e archiviazione cartacea delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni
Trascrizione atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'estero.
Trascrizione atto matrimonio concordatario
Trasferimento di residenza all'interno del Comune. Riunione e scissione familiare
Trasferimento di residenza da altro Comune
Trasmissione domanda in via telematica al sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGAte)
Tutela Minori, Anziani e Disabili
Ufficio Stampa - comunicazioni istituzionali

Utilizzo dispositivi firma digitale per procedure dell'Ente
Utilizzo sistema informatico ente e accesso all'area personale per timbrature/cedolino/ferie
Valorizzazione patrimonio documentario
Valutazione del personale dipendente e dirigente
Variazioni anagrafiche
Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari
Variazioni anagrafiche, a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso. Richiesta di rettifica di generalità da parte di cittadini stranieri
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana
Verifica corretta consegna sacchi
Verifica identità cittadini per rilascio documenti anagrafici
Verificare capacità di poter contrattare con la P.A.
Verificare e valutare le affluenze di utenti alla Biblioteca
Verificare le presenze in caso incendio
Verificare regolarità contributiva
Versamento mensile ritenute IRPEF, IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti
Videosorveglianza urbana
Vigilanza adempimento obbligo scolastico

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

AREA DI RISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE				ANALISI
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ			IMPATTO
1	Procedure concorsuali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MEDIO
2	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	1	1	1	MEDIO

^^

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture			IDENTIFICAZIONE				ANALISI
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ			IMPATTO
1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	efficace	1	1	1	MEDIO
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	efficace	1	1	1	MEDIO
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	medio	1	1	1	MEDIO
4	Gestione appalti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	efficace	1	1	1	MEDIO
5	Gestione appalti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

		atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.					
--	--	---	--	--	--	--	--

^^

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			IDENTIFICAZIONE		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROL LO	PROBABILITÀ	IMPATTO
1	Gestione patrocini non economici	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Molto efficace	1	ALTO
2	Gestione attività produttiva	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	efficace	1	MEDIO

^^

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.			IDENTIFICAZIONE			
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO	DI	PROBABILITÀ	IMPATTO

			CONTROLLO			
1	Servizi mensa scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe.	Molto efficace	1	1	MEDIO
2	Canoni di locazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti sui canoni di locazione.	Molto efficace	1	1	ALTO

^^

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.			IDENTIFICAZIONE			
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	
1	Spese di interesse collettivo	Elargizione di contributi a soggetti che non rientrano tra quelli che organizzano iniziative in forma mediata per conto dell'Ente.	Molto efficace	1	1	ALTO
2	Liquidazione compensi da parte dei responsabili P.O.	Procurare indebiti vantaggi economici per se stessi ovvero parenti, affini coniuge persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale.	Molto efficace	1	1	ALTO

^^

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA URBANISTICA)			IDENTIFICAZIONE			
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	
1	Piani attuativi	Favorire i soggetti attuativi con prescrizioni e vincoli limitati	efficace	1		MEDIO

2	Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Abusi nei calcoli degli oneri di urbanizzazione	efficace	1	BASSO
3	Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire sanatoria	Indebiti arricchimenti per gli autori dell'abuso	efficace	2	ALTO
4	Esecuzione opere di urbanizzazione al computo	Individuazione di un'opera non prioritaria aladdove questa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	efficace	1	MEDIO

^^

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE			IDENTIFICAZIONE		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO
1	Servizio tributi	Effetti distorsivi nell'individuazione della base imponibile	Molto efficace	1	MEDIO
2	Servizio tributi	Abusi nell'accertamento dell'evasione	efficace	1	MEDIO

^^

AREA DI RISCHIO: area tecnica			IDENTIFICAZIONE		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO
1	Affidamenti diretti	Abuso negli affidamenti diretti	efficace	1	MEDIO

Codice di comportamento dei dipendenti

Descrizione della misura

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C..

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 12.2.2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

Attuazione della misura

AZIONI: Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento

SOGGETTI RESPONSABILI: Direttori, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune
TEMPISTICA DI ATTUAZIONE PROCESSI INTERESSATI, secondo le indicazioni del Codice di comportamento 2016/2018 nel rispetto del codice: Tutti

Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni **Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.**

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Conflitto di interesse

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di

illegittimità dell'atto.

Monitoraggio dei rapporti La L. 190/2012 (art.1, comma 9 lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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.

AZIONI Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale. Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi li. Nell'anno 2014 è stato formato tutto il personale dipendente in servizio.

Misura: intervento formativo.

Incarichi vietati ai dipendenti

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile personale /area PERSONALE/ RPCT.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice.

AZIONI Acquisizione di dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico su modello predisposto.

SOGGETTI RESPONSABILI TEMPORALE DI ATTUAZIONE

Il servizio organizzazione e risorse umane acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

AZIONI SOGGETTI RESPONSABILI. Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente 2) Per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma.

AZIONE: **formazione e aggiornamento modulistica**

Piano della trasparenza

INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in attuazione della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il Legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell'integrità, da un lato, e l'attuazione del principio della trasparenza, dall'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge. La conoscibilità dell'operato della pubblica amministrazione e la partecipazione dei cittadini permettono di governare con le persone spostando il focus della relazione tra l'Amministrazione ed i suoi cittadini da un approccio orientato all'erogazione di servizi, in cui il cittadino è mero fruitore di prestazioni, ad un approccio basato su un processo di reale collaborazione, in cui il cittadino partecipa alle scelte di governo.

Nel 2016 è stato approvato il decreto legislativo 97/2016, cosiddetto Freedom of Information Act, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'A.N.A.C. ha adottato la delibera n. 1310 contenente le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". In seguito alla adozione delle linee guida Anac il RPCT ha provveduto immediatamente a informare le P.O e a pubblicare una nota esplicativa sull'accesso generalizzato, che a tutti gli effetti è parte integrante di questo documento. Nella presente Sezione è contenuta: a. la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'A.N.A.C.; b. l'individuazione:

- degli obblighi di pubblicazione,
- dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
- della durata della pubblicazione;
- nonché la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

GLI ATTORI DELLA TRASPARENZA

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario

titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI RESPONSABILITÀ Giunta comunale

La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza Il "Responsabile della Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Referenti e della conferenza delle P.O, dell'ufficio informatico. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e alle P.O..

P.O Alle P.O dell'Ente e ai responsabili di servizio è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Compete altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Le P.O garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione.

Nucleo di valutazione E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.

Incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione secondo le esigenze organizzative. L'Incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella indicazioni di cui all'allegato 2 della delibera dell'A.N.AC.. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri soggetti incaricati alla pubblicazione.

ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e della pubblicazione della delibera A.N.AC. n. 1310/2016 contenenti le prime linee guida è stata aggiornata la mappatura degli obblighi di pubblicazione, nonché la durata della diffusione dei contenuti delle pubblicazioni.

Si rileva la difficoltà, a causa delle dimensioni dell'ente nella elaborazione dei dati a livello tabellare. Il processo riscontra un miglioramento nella qualità e nella tempestività delle informazioni.

OBBLIGHI ULTERIORI DI TRASPARENZA ATTIVATI DAL COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Sul sito istituzionale www.boffaloraticino.it è possibile, inoltre, visionare le registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale.

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito deve essere effettuato alla data odierna secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito Codice Privacy) e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle privacy con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014. Con la prossima entrata in vigore il 25 maggio 2018 del nuovo Regolamento sulla protezione dei dati , applicabile in tutti i paesi dell'Unione si sostituirà dopo quindici anni il Codice della privacy o, almeno, buona parte di esso. Molti sono i dubbi ancora da risolvere, a partire proprio dal raccordo fra i due atti e la disciplina in materia di trasparenza che andrà armonizzata. In questo clima di incertezza, alcuni aspetti sono sufficientemente chiari ed altri si stanno velocemente definendo. Trattandosi di disposizioni comunitarie direttamente applicabili non è previsto che la loro entrata in vigore possa essere in alcun modo posticipata dai singoli Paesi: pertanto ci si dovrà confrontare con un quadro sensibilmente mutato, con una nuova organizzazione e con nuove più ampie responsabilità.

FINALITÀ E OBIETTIVI: nel corso del presente anno particolare attenzione verrà posta, oltre che sugli aspetti più prettamente giuridici, su quelli di carattere organizzativo, con focus sulle attività da porre immediatamente in essere, e sulle misure di sicurezza. Le misure di sicurezza:

- Misure minime di sicurezza e misure "adeguate": una distinzione ancora attuale?
- Analisi dei dati da proteggere
- Distinzione dei vari archivi
- Trattamenti automatizzati e non automatizzati
- Misure informatiche
- Una corretta organizzazione interna
- L'esigenza di una corretta programmazione

Con l'affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato rispetto a quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano. Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute. La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

Coinvolgimento degli stakeholders.

Nel corso del 2015, agli strumenti informativi già utilizzati dal Comune per raccogliere i feedback - il Sito istituzionale e gli sportelli di front office..

Ai servizi di front office competono, inoltre: - la gestione del procedimento relativo al diritto di accesso ai documenti dell'Ente; - fornire informazioni sui procedimenti dell'Ente e sulla relativa modulistica. merito e segnala eventuali inadempienze degli uffici.

La sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel corso del 2016 si è dato avvio all'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito delle modifiche intervenute con le disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti" che hanno riguardato la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"; nel corso del 2017 la sezione dovrà rivisitata per adeguarne l'articolazione delle sezioni e dei relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la delibera n. 1310 del 2016.

Al fine di semplificare l'attività di pubblicazione sono stati informatizzati alcuni flussi informativi e precisamente quelli relativi: - alle informazioni sui contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012 - ai dati relativi a consulenti e collaboratori - ai dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

Per il triennio vanno implementate le seguenti azioni:

- nell'ambito organizzativo interno, vanno programmate specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso; essenziale risulta la formazione degli operatori;
- individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione e l'indicazione della revisione e del servizio che ha creato quel contenuto informativo (azione da implementare);
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi (azione da implementare anche nel rispetto del rgdo);
- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato (azione iniziata);
- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'ente (azione implementata);
- formazione del personale dell'ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato - azione da implementare;
- elaborazione dei dati in tabelle sintetiche.