



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

### CONTESTO NORMATIVO

#### **Premessa.**

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo ai nostri fini, sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Modalità che richiedono però un'attenta analisi applicativa.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad 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 sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. 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; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.



## IL PTCP

La definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: *"maladministration"*. Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. 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 regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi, calandole nel contesto di riferimento. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di mala administration e le relative misure di contrasto;
- b) prevedere, per le attività individuate, azioni idonee a prevenire o ridurre il rischio;



- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano e di responsabilizzazione della struttura nel suo complesso;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) definire le unità organizzative preposte al monitoraggio dei procedimenti a rischio;
- g) definire modalità operative affinché i processi siano monitorati da figure diverse, ove non sia possibile la rotazione;
- h) definire il contenuto e le modalità della formazione.

In questo contesto, l'adozione del presente piano si inserisce con serietà e pragmatismo, rifiutando una logica meramente adempimentale, in un percorso intrapreso nel 2013, anche in collaborazione con le amministrazioni di Boffalora Sopra Ticino e Ossona, con le quali si condivide il SEGRETARIO COMUNALE /RPC e la centrale unica di Committenza, sebbene quest' ultima sia stata oggetto, in seguito alla modifica del codice degli appalti, di cambiamenti organizzativi e di competenze, che ne hanno dimensionato il ruolo operativo, mantenendo al contempo quello di controllo e presidio delle procedure.

Il Comune di Marcallo con Casone ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) nell'anno 2014, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2014. Il presente documento, aggiornamento (P.T.P.C. 2017-2019) costituisce il sesto aggiornamento annuale del P.T.P.C. comunale che include la disciplina in materia di trasparenza e integrità, e si collega alla programmazione strategica e operativa dell'Ente, integrandosi con il ciclo della performance, attraverso la previsione nel PEG 2019- 2020 di specifici obiettivi per la realizzazione delle azioni e delle misure di contrasto e di prevenzione della corruzione, che vanno a integrare le prescrizioni del presente piano.

**Sono inoltre, ancorchè non materialmente allegati, parte del presente piano e ne implementano il contenuto, i protocolli operativi approvati in occasione dell'approvazione del piano 2016-2018, le direttive inviate a partire dal 2015 anni dal RPCT, i verbali di conferenza delle posizioni organizzative della CUC in ordine alle procedure in materia di conferimenti di acquisti, beni e servizi, la individuazione dei responsabili della pubblicazione degli atti approvata nel 2018, gli atti organizzativi approvati nel 2017 inerenti la struttura della Cuc e le relative competenze**



Obiettivo del lavoro del biennio 2019-2020 sarà una sistemazione e archiviazione, anche telematica, di tutti gli atti richiamati, nonché una loro attualizzazione, se necessaria.

## **Capitolo 1 - 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 che già in sede di approvazione del Piano della performance per il triennio 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. , esecutiva, sono stati individuati obiettivi strategici volti alla riduzione del rischio di illegalità.

L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Al fine in data 14.02.2019 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio. Entro il termine di scadenza non è pervenuta alcuna proposta.

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 modificato anche in corso d'anno, su proposta 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.



## **Capitolo 2. - L'analisi del contesto**

### **Il contesto esterno.**

La presente analisi è tratta dalle informazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione di Regione Lombardia.

Dalle due **relazioni annuali della DIA**, con riferimento ai due semestri 2017, Regione Lombardia ha proceduto ad effettuare una estrapolazione delle parti che hanno più diretta attinenza con il territorio lombardo. Di particolare interesse l'esame di alcune specifiche attività che hanno un nesso ed un collegamento molto stretto con la Pubblica Amministrazione ed in particolare: appalti pubblici (con un focus sui subappalti), cantieri edili, antimafia e antiriciclaggio

Un contributo alla lotta alla corruzione e al contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata secondo Regione Lombardia potrebbe arrivare dalla digitalizzazione della Pubblica amministrazione, in particolare dalla diffusione di strumenti quali Open data, Big data e Intelligenza artificiale con i quali incrociare informazioni e prevenire possibili rischi di comportamenti corruttivi nella Pubblica amministrazione. Occorre però 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. Il rischio, altrimenti, è di non risolvere i problemi esistenti, rischiando di aggiungerne di nuovi.

### **Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia**

La spiccata capacità relazionale dell'organizzazione e le cospicue disponibilità finanziarie, rappresentano le leve attraverso cui i membri di cosa nostra continuano a porsi come interlocutori privilegiati presso diverse realtà economiche, specie del Centro e del Nord Italia, riuscendo ad assecondare la "domanda" di servizi illeciti. Si tratta della declinazione affaristica della più ampia strategia dell'inabissamento, che punta ad avvalersi di "colletti bianchi" e professionisti per riciclare e investire capitali illeciti oltre la regione d'origine. Le evidenze info-investigative raccolte nel semestre confermano, infatti, le mira imprenditoriali dei gruppi criminali siciliani verso la Lombardia, mentre la Toscana e il Lazio ricorrono, oltre che come lucrosi territori su cui investire, anche come aree di dimora abituale di soggetti collegati a cosa nostra.



## **ESTRATTO RAPPORTO DIA -PRIMO E SECONDO SEMESTRE 2017 Lombardia**

Al pari della Liguria, anche in Lombardia la 'ndrangheta opera con una struttura di riferimento regionale, denominata appunto "la Lombardia", intesa come una "camera di controllo", vale a dire un organismo di collegamento con la "casa madre" reggina, funzionalmente sovraordinata alle locali presenti nella zona. Le potenzialità economiche e finanziarie della regione costituiscono una fonte di attrazione anche per le iniziative imprenditoriali delle cosche. Infatti, accanto alle attività delittuose classiche si è progressivamente sviluppata la capacità delle cosche di contaminare il florido tessuto socio-economico, mediante l'infiltrazione negli appalti, l'utilizzo di imprese colluse o controllate e l'acquisizione diretta o indiretta di aziende operanti nei più svariati settori. Le modalità operative non corrispondono più ai classici e obsoleti canoni criminali, ma coinvolgono professionisti, imprenditori, dirigenti del settore pubblico e privato, collusi o corrotti, perfettamente in grado di veicolare le compagini criminali nell'economia legale. Tale pratica non rappresenta, per come sottolineato dal Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Milano all'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2017, "...una rinuncia al tradizionale metodo mafioso, ma è una modalità di esso più raffinata, pericolosa al pari della capacità di intimidazione e di condizionamento della politica e della vita amministrativa del territorio, perché altera i principi di legalità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa oltre a quelli della libertà di iniziativa economica e di concorrenza...". Una contaminazione silente del tessuto economico lombardo di cui, nel semestre, si sono avute importanti conferme.

Per quanto riguarda il contesto territoriale del Magentino, lo stesso è caratterizzato dalla presenza di infrastrutture rilevanti e molto vicine: 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 ed è conseguenza eventuali interessi legati alle cave, ai materiali ed ai trasporti, ai rifiuti.

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, ovvero la presenza, in seguito alla crisi economica di capannoni industriali in disuso. Uno scenario che si sta monitorando con attenzione, di cui il Comune di Ossona, si è fatto portavoce per la creazione di una task force di competenze, richiedendo il supporto di Anci Lombardia, è quello dell'utilizzo di capannoni dismessi per il ricovero di rifiuti abbandonati.



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.

Sul territorio si è registrata la presenza di persone già indagate. Noto è anche il caso del commissariamento del Comune di Sedriano.

### **Il 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, nonché i suoi anticorpi.

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 Marcallo con Casone sono stati i seguenti:

- Deliberazione Consiglio Comunale n. 13 del 02/07/2015 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;



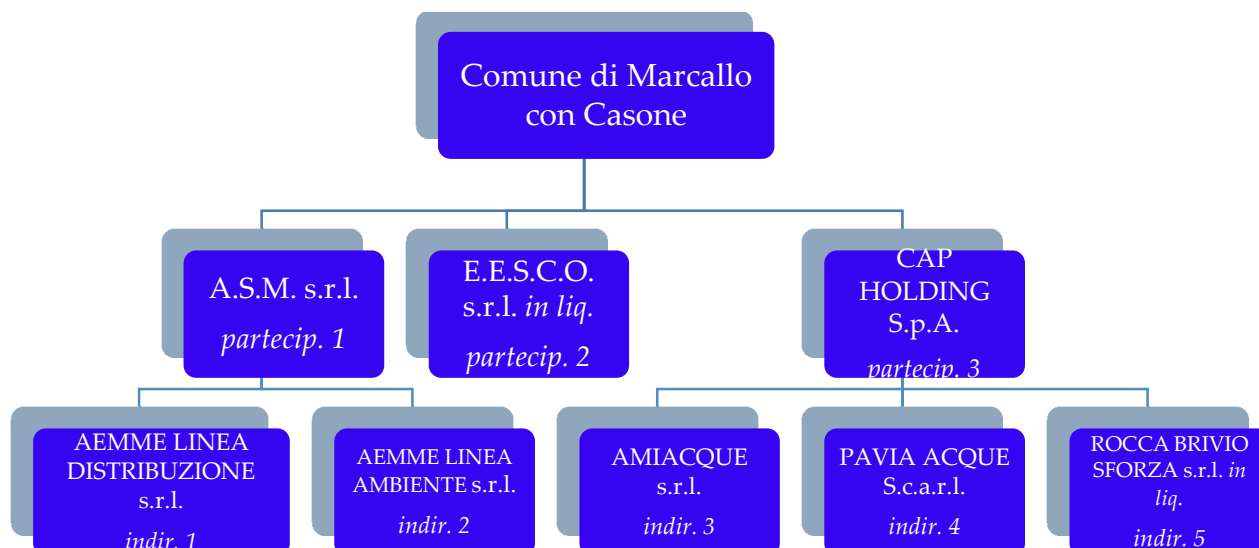


- Deliberazione Consiglio Comunale n. 8 del 07/04/2016 e deliberazione Consiglio Comunale n. 15 del 27/04/2017 con le quali sono state approvate le relazioni di attuazione del piano di razionalizzazione;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 31 del 03/10/2017 di adozione del provvedimento motivato di razionalizzazione straordinaria delle partecipazioni. L'esito della ricognizione è stato comunicato al MEF mediante l'applicativo Partecipazioni del portale [tesoro.mef.gov](https://portaletesoro.mef.gov);
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 55 del 18/12/2018 è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni.





La situazione al 31/12/2017, delle partecipazioni dirette ed indirette del Comune di Marcallo con Casone è la seguente:



**RIEPILOGO DELLA RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI –  
delibera C.C. 31/2017**

| NOME PARTECIPATA                        | Diretta / indiretta | QUOTA DI PARTEC. | ESITO DELLA RILEVAZIONE |
|-----------------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| ASM Srl                                 | Diretta             | 5,31%            | DA MANTENERE            |
| E.E.S.CO. Srl in liquidazione           | Diretta             | 30,51%           | IN LIQUIDAZIONE         |
| CAP HOLDING Spa                         | Diretta             | 0,1536           | DA MANTENERE            |
| AEMME LINEA DISTRIBUZIONE Srl           | Indiretta           | 0,81%            | DA MANTENERE            |
| AEMME LINEA AMBIENTE Srl                | Indiretta           | 0,96%            | DA MANTENERE            |
| AMIACQUE Srl                            | Indiretta           | 0,15%            | DA MANTENERE            |
| PAVIA ACQUE Scarl                       | Indiretta           | 0,02%            | DA MANTENERE            |
| ROCCA BRIVIO SFORZA Srl in liquidazione | Indiretta           | 0,08%            | IN LIQUIDAZIONE         |



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              | Estremi provvedimento cessione                          | Stato attuale procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATINOM SPA in liquidazione | Determinazione Area Finanziaria n. 76/404 del 29/9/2016 | La partecipazione è stata alienata in data 29/11/2016, in attuazione del Piano di Razionalizzazione Partecipate adottato con Delibera C.C. 13 del 02/07/2015<br>Con determinazione Area Finanziaria n. 76/404 del 29/09/2016 si è provveduto all'aggiudicazione definitiva alla Società Autoguidovie SpA della cessione delle quote Atinom SpA, cessione perfezionata in data 29.11.2016 con atto notarile dello Studio notarile Calafiori-Ricci di Milano. |
| S.C.R. Srl                 | Determinazione Area Finanziaria n.20/54 del 24/02/2017  | La partecipazione è stata alienata in data 12/04/2017, in attuazione del Piano di Razionalizzazione Partecipate adottato con Delibera C.C. 13 del 02/07/2015<br>Con Determinazione Area Finanziaria n.20/54 del 24/02/2017 si è provveduto all'aggiudicazione definitiva al Sig. Sala Maurizio della cessione delle quote S.C.R. Srl, procedura perfezionata in data 12/04/2017 atto notaio Dr. Marcello Grossi Corbetta.                                   |



## COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

| POPOLAZIONE AL 31/12/2017   |      |
|-----------------------------|------|
| Popolazione residente (ab.) | 6250 |
| Nuclei familiari (n.)       | 2584 |

## IMPRESE PER SEZIONE DI ATTIVITÀ ECONOMICA

| Industria<br>manifatturiera | Costruzioni | Commercio<br>e<br>riparazioni | Alberghi<br>e<br>ristoranti | Trasporti<br>magazz.<br>comunicaz. | Intermed.<br>Monetaria<br>e<br>finanziaria | Attività<br>professionali | Sanità e<br>servizi<br>sociali | Altri<br>servizi | Totale |
|-----------------------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|--------|
| 56                          | 74          | 83                            | 9                           | 14                                 | 1                                          | 44                        | 10                             | 19               | 310    |

IMPRESE E UNITÀ LOCALI DELLE IMPRESE PER UNITÀ ATTIVE, ADDETTI, LAVORATORI  
ESTERNI E TEMPORANEI

| Imprese             |                   |                                 |                                    | Unità Locali        |                |
|---------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------|
| Numero unità attive | Numero<br>addetti | Numero<br>lavoratori<br>esterni | Numero<br>lavoratori<br>temporanei | Numero unità attive | Numero addetti |
| 348                 | 1.321             | 46                              | 20                                 | 386                 | 1.673          |

UNITÀ LOCALI DELLE IMPRESE RILEVATE PER SEZIONE DI ATTIVITÀ  
ECONOMICA

|                                         |                            |                                                                                           |             |                                                                                             |                              |
|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| agricoltura,<br>silvicoltura<br>e pesca | attività<br>manifatturiere | fornitura di acqua reti<br>fognarie, attività di<br>gestione dei rifiuti e<br>risanamento | costruzioni | commercio<br>all'ingrosso e al<br>dettaglio<br>riparazione di<br>autoveicoli e<br>motocicli | trasporto e<br>magazzinaggio |
| 1                                       | 54                         | 1                                                                                         | 74          | 79                                                                                          | 14                           |

|                                                          |                                               |                                           |                         |                                                          |                                                                            |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| attività dei servizi di<br>alloggio e di<br>ristorazione | servizi di<br>informazione e<br>comunicazione | attività<br>finanziarie e<br>assicurative | attività<br>immobiliari | attività<br>professionali,<br>scientifiche e<br>tecniche | noleggio,<br>agenzie di<br>viaggio, servizi<br>di supporto alle<br>imprese |
| 18                                                       | 8                                             | 11                                        | 15                      | 52                                                       | 15                                                                         |

|            |                                |                                                                           |                              |        |
|------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| istruzione | sanità e assistenza<br>sociale | attività artistiche,<br>sportive, di<br>intrattenimento e<br>divertimento | altre attività di<br>servizi | Totale |
| 2          | 19                             | 5                                                                         | 18                           | 386    |



**COMMERCIO AL DETTAGLIO. ESERCIZI DI VICINATO**

| Alimentari |                 | Non alimentari |                 | Misti  |                 | TOTALE |                 |
|------------|-----------------|----------------|-----------------|--------|-----------------|--------|-----------------|
| Numero     | Superficie (mq) | Numero         | Superficie (mq) | Numero | Superficie (mq) | Numero | Superficie (mq) |
| 9          | 468             | 38             | 3.361           | 5      | 169             | 52     | 3.998           |

**IL MERCATO DEL LAVORO A MARCALLO CON CASONE**

|                                                    | 2014 | 2015 | Variazione | Variazione % |
|----------------------------------------------------|------|------|------------|--------------|
| Dichiarazioni di immediata disponibilità al lavoro | 158  | 135  | -23        | -14,60%      |
| Avviamenti al lavoro                               | 483  | 567  | 84         | 17,40%       |
| Cessazioni                                         | 536  | 567  | 31         | 5,80%        |

**LA STRUTTURA PRODUTTIVA A MARCALLO CON CASONE**

|                                             | 2014  | 2015  | Variazione | Variazione % |
|---------------------------------------------|-------|-------|------------|--------------|
| Imprese attive                              | 338   | 345   | 7          | 2,10%        |
| Nuove imprese                               | 24    | 27    | 3          | 12,50%       |
| Imprese cessate                             | 14    | 19    | 5          | 35,70%       |
| Imprese artigiane attive                    | 139   | 138   | -1         | -0,70%       |
| Imprese non artigiane attive                | 199   | 207   | 8          | 4,00%        |
| Unità locali delle imprese attive           | 385   | 370   | -15        | -3,90%       |
| Numero di addetti delle unità locali attive | 1.713 | 1.682 | -31        | -1,80%       |

**TERRITORIO**

|                                                           |                    |                                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Superficie in kmq</b>                                  |                    | 8,00                                                   |
| RISORSE IDRICHE                                           | * Laghi            | 0                                                      |
|                                                           | * Fiumi e torrenti | 0                                                      |
| STRADE                                                    | * Statali          | Km. 0                                                  |
|                                                           | * Provinciali      | Km. 8,00                                               |
|                                                           | * Comunali         | Km. 29,50                                              |
|                                                           | * Vicinali         | Km. 17,00                                              |
|                                                           | * Autostrade       | Km. 4,00                                               |
| Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione |                    |                                                        |
| * Piano regolatore adottato                               | Si                 | X                                                      |
| * Piano regolatore approvato                              | Si                 | X                                                      |
|                                                           |                    | C.C. 15 del 28/03/2011 (P.G.T.). In corso di revisione |



## COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

|                                                                                                       |     |                                     |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------|----------------------------------------|
| * Programma di fabbricazione                                                                          | Si  | <input type="text"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>    |
| * Piano edilizia economica e popolare                                                                 | Si  | <input type="text"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>    |
| <b>PIANO INSEDIAMENTI</b>                                                                             |     |                                     |                                        |
| <b>PRODUTTIVI</b>                                                                                     |     |                                     |                                        |
| * Industriali                                                                                         | Si  | <input type="text"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>    |
| * Artigianali                                                                                         | Si  | <input type="text"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>    |
| * Commerciali                                                                                         | Si  | <input type="text"/>                | <input checked="" type="checkbox"/>    |
| * Altri strumenti (specificare)                                                                       | Si  | <input type="text"/>                | 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 checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>            |
| <hr/>                                                                                                 |     |                                     |                                        |
|                                                                                                       |     | AREA<br>INTERESSATA                 | AREA<br>DISPONIBILE                    |
| P.E.E.P.                                                                                              | mq. | 0                                   | mq. 0                                  |
| P.I.P.                                                                                                | mq. | 0                                   | mq. 0                                  |

**Polizia Giudiziaria**

| Interventi                                                                            | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | TOTALE |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|--------|
| Persone deferite all' A.G.                                                            | 40   | 48   | 19   | 18   | 16   | 141    |
| Sopralluoghi                                                                          | 318  | 352  | 314  | 0    | 29   | 1013   |
| Accertamenti di convivenza                                                            | 9    | 15   | 10   | 8    | 15   | 57     |
| Atti esterni trattati per conto di Polizie Locali, Procure, Carabinieri, P.S., G.d.F. | 155  | 249  | 85   | 44   | 57   | 590    |
| Sequestri                                                                             | 9    | 5    | 12   | 1    | 13   | 40     |
| Sanzioni Amministrative                                                               | 7    | 12   | 13   | 19   | 19   | 70     |
| Deleghe per conto dell'Autorità Giudiziaria                                           | 76   | 76   | 48   | 10   | 21   | 231    |

Il personale del Comando Unico è da sempre impegnato in controlli ed attività di Polizia Giudiziaria, che vengono svolti sia di iniziativa sia in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e le Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza).

A seguito delle attività svolte (controlli in strada, sopralluoghi) in tutti i casi dove sono state accertate violazioni di natura penale, il personale del Comando ha provveduto a deferire all'Autorità Giudiziaria le persone coinvolte negli illeciti. Nel corso di questi anni vanno ricordati in particolar modo l'intervento con i reparti speciali della Guardia di Finanza di Trento, che ha portato a segnalare all'Autorità Giudiziaria per diversi reati, tra i quali l'abusivismo edilizio, persone di etnia nomade residenti nel Comune di Marcallo con Casone, che nel corso delle fasi processuali hanno portato alla confisca delle loro proprietà.

Altro fatto rilevante è stato il sequestro (convalidato dall'A.G.) di un terreno agricolo, per inquinamento.

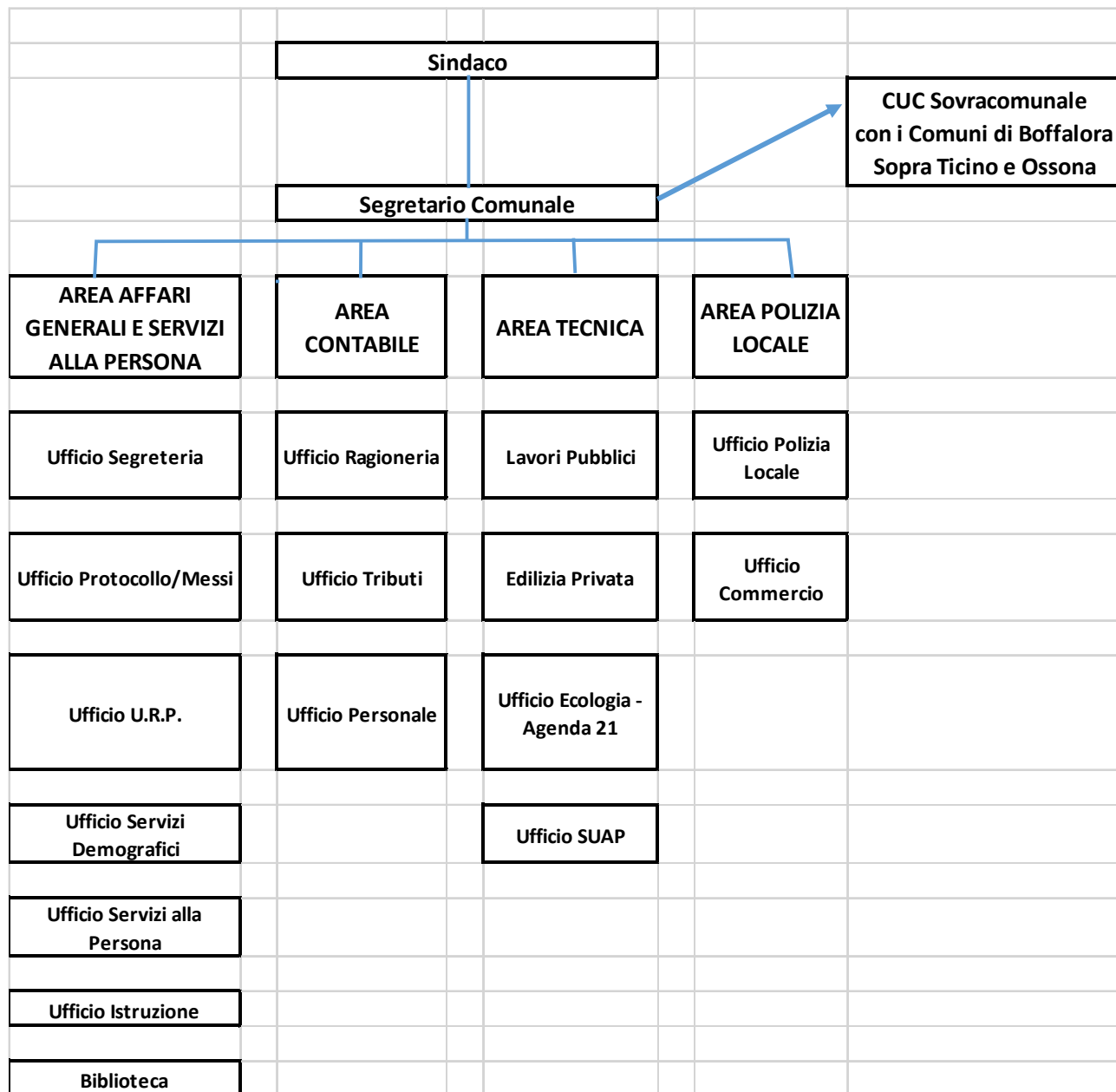
**L'ASSETTO ORGANIZZATIVO****DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2018**

|                                                |                             |    |
|------------------------------------------------|-----------------------------|----|
| AREA AFFARI GENERALI E<br>SERVIZI ALLA PERSONA |                             |    |
|                                                | N. 1 CAT. D                 |    |
|                                                | N. 4 CAT. C (di cui 2 P.T.) |    |
|                                                | N. 3 CAT. B3                |    |
|                                                | N. 1 CAT. B                 |    |
|                                                | TOTALE                      | 9  |
| AREA CONTABILE                                 | N. 1 CAT. D                 |    |
|                                                | N. 1 CAT. C                 |    |
|                                                | N. 3 CAT. B3                |    |
|                                                | TOTALE                      | 5  |
| AREA TECNICA                                   | N. 2 CAT. D                 |    |
|                                                | N. 2 CAT. C                 |    |
|                                                | N. 3 CAT. B (di cui 1 P.T.) |    |
|                                                | TOTALE                      | 7  |
| AREA VIGILANZA URBANA                          | N. 1 CAT. D                 |    |
|                                                | N. 3 CAT. C                 |    |
|                                                | TOTALE                      | 4  |
| TOTALE GENERALE                                |                             | 25 |



L'organigramma comunale è il seguente:

u







## I SERVIZI EROGATI

**Analisi delle funzioni e dei principali servizi erogati**

| SERVIZIO E/O ATTIVITÀ                                      | TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2018                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segreteria generale                                        | Gestione associata                                                                                                                                                |
| Attività connessa organi istituzionali e attività generali | Diretta                                                                                                                                                           |
| Ufficio stampa                                             | Affidamento esterno                                                                                                                                               |
| URP e protocollo                                           | Diretta                                                                                                                                                           |
| Gestione gare e provveditorato                             | Diretta/supporto Cuc Boffalora-Marcallo- Ossona-SUA Varese                                                                                                        |
| CED                                                        | Diretta                                                                                                                                                           |
| Gestione del personale                                     | Diretta. Elaborazione paghe: affidamento esterno-ufficio                                                                                                          |
| Gestione economica e finanziaria                           | Diretta. Convenzione con il comune di Boffalora per sostituzione responsabile                                                                                     |
| Gestione delle entrate                                     | Diretta/parziale affidamento esterno                                                                                                                              |
| Gestione del territorio e urbanistica                      | Diretta. Convenzione intercomunale sigit./Affidamento esterno                                                                                                     |
| Gestione dei beni patrimoniali e                           | 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 esterno                                                                                                                                               |
| Servizio di pre e post scuola                              | Affidamento esterno                                                                                                                                               |
| Servizio di biblioteca                                     | Diretta/ affidamento esterno                                                                                                                                      |
| Servizio di gestione ambulatori                            | Concessione                                                                                                                                                       |
| Servizio di attività culturale                             | Diretta                                                                                                                                                           |
| Servizio gestione campi da tennis                          | Concessione                                                                                                                                                       |
| Servizio gestione impianti sportivi                        | Affidamento esterno/diretta                                                                                                                                       |
| Gestione impianti ricreativi                               | Diretta                                                                                                                                                           |
| Gestione attività ricreative                               | Diretta/collaborazione associazionismo                                                                                                                            |
| Manutenzione strade e segnaletica                          | Diretta/affidamento esterno                                                                                                                                       |
| Servizio di illuminazione pubblica                         | Diretta/affidamento esterno                                                                                                                                       |
| Servizio gestione aree a verde                             | Diretta/affidamento esterno a cooperativa sociale                                                                                                                 |
| Servizio di manutenzione in generale                       | Diretta/affidamento esterno                                                                                                                                       |



|                                             |                                                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Servizio di protezione civile               | diretta/collaborazione associazionismo e volontariato |
| 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           | affidamento esterno                                   |
| Servizi sociali in generale e tutela minori | Diretta/Adffidamento ASCSP                            |
| Servizi di segretariato sociale             | Affidamento in house Azienda speciale consortile      |
| Servizi cimiteriali                         | Diretta/affidamento esterno                           |
| Servizio affissioni e pubblicità            | diretta/affidamento esterno attacchinaggio            |

### **Capitolo 3 - I 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:

- l'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 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) è il **Segretario** Comunale: 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 inconferibilità e 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 .

L'Ufficio Intercomunale Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è responsabile dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; 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.); partecipa al processo di 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).

Il RASA nominato è il geom. Massimo Ghizzoni.

#### **Capitolo 4 - Le azioni: dal 2013 ad oggi**

Il responsabile prevenzione dott.ssa/Avv.to Antonella Anecchiarico 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. Il piano è stato riapprovato con modifiche ogni anno e a decorrere dal mese di aprile 2016- integrato con il programma per la trasparenza e l'integrità e il codice di comportamento dell'ente.

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, Ossona) 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 e nel 2017 e 2018 è continuato il processo di formazione e aggiornamento dei dipendenti, su tematiche specifiche.



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 e 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 <http://www.boffaloraticino.it/centraleunica-di-committenza>. Sono stati costituiti due uffici intercomunali: Lppl (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 è stato individuato per ciascun comune il personale amministrativo addetto alla archiviazione dei procedenti e all'invio al RCP. Nel 2018 si sono rilevate delle asimmetrie comunicative, per mancanza di personale da adibire alla gestione dei processi di archiviazione e raccolta informazioni, a causa del turn over del personale. Obiettivo del 2019 sarà ridefinire la struttura organizzativa.

Per quanto riguarda l'organigramma e le competenze della CUC si rimanda alla delibera di giunta comunale di approvazione. 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, che è oggetto di monitoraggio congiunto in fase di esecuzione.



Le recenti modifiche al codice dei contratti stanno richiedendo un'attenta verifica dei meccanismi di funzionamento e dei requisiti formali. In ogni caso si ritiene di non disperdere il capitale informativo e di procedure implementato, 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 e certificati in termini di economicità, efficienza e efficacia.

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

### **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 puntale dell'oggetto del contratto.

### **FASE esecuzione**

Definizione sistema indicatori di performance e monitoraggio contratto.

**Per il Comune di Marcallo con Casone il RASA è il geom. Massimo Ghizzoni, responsabile UTC.**

### **L'UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

A decorrere dal 2016 è stato costituito di un ufficio intercomunale per i 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 RPCT, organo terzo, rispetto all'ufficio procedimento disciplinari, può richiedere l'attivazione del procedimento in tutti i casi di violazione del presente piano. L'esperienza





implementata ha dimostrato un ottimo raccordo fra ufficio procedimenti disciplinari e responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **LE NOVITA' IMPLEMENTATE NEL 2018**

Con deliberazione di G.C. 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 no.

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.

---

Resta ferma convinzione del RPC che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli realmente 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 2019-2021 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.



## **Capitolo 4 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

### **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.

### **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, tenuto conto del rispetto del codice della privacy. Nella 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;
- 5) 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;
- 6) nell'attività contrattuale:



- a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e comunque procedere a indagini di mercato;
  - c) 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;
  - d) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
  - e) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - g) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato e negli atti concessori;
  - h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - i) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - j) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 7) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 8) 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;
- 9) nell'attribuzione di premi al personale dipendente attenersi attentamente a quanto prescritto dal piano della performance;
- 10) 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;
- 11) 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.



## Misure di controllo e monitoraggio

A partire dal secondo semestre 2019 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 predetta *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:
  - o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
  - o 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.

c) **Archiviazione informatica e comunicazione.**

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



## **Capitolo 5 - Il pantouflage**

- Le disposizioni introdotte dall'articolo 1<sup>1</sup> 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 detto 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.
- 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*».
- L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce<sup>2</sup> al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.
- Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.
- 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 che 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Deliberazioni n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015.



- 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 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 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 (EUPL 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 modulo che verrà pubblicato sul sito amministrazione trasparente
- 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'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 decisorii 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. Nel corso del 2017 l'Utc ha avviato una prima di attività di rotazione dei responsabili degli uffici urbanistica e lavori pubblici. Il processo ha comportato alcune difficoltà organizzative e nel corso del 2018 se ne studieranno impatti e ricadute.

Si richiama quanto evidenziato nei capitoli precedenti per un'attenta disamina delle misure organizzative in vigore.



## MAPPATURA DEI PROCESSI

### DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Di seguito una dettagliata analisi, per ordine alfabetico, dei principali processi gestiti dall'Ente. In sede di conferenza RPCT /Responsabili P.O. si era valutata l'ipotesi di un check specifico dei processi a rischio, con l'indicazione delle misure. Non è stato possibile realizzare l'obiettivo in sede di approvazione del piano. Il lavoro sarà svolto in fase di aggiornamento.

|                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 o Gli Istituti di ricerca                                                                                                                                                                                          |
| Accordi e protocolli d'intesa con le Associazioni volontariato                                                                                                                                                                                             |
| Accreditamento servizi e strutture sociali                                                                                                                                                                                                                 |
| Accesso agli atti amministrativi/Foia/accesso civico                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                                                                                                                                                  |
| Adozioni: Trascrizione atti e comunicazioni                                                                                                                                                                                                                |
| Affidamenti incarichi esterni                                                                                                                                                                                                                              |
| Affidamento diretto lavori, servizi, forniture                                                                                                                                                                                                             |
| Affidamento lavori, servizi, forniture attraverso procedure negoziate e o a evidenza pubblica                                                                                                                                                              |



|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allacciamento lampade votive.                                                                                                                              |
| Alloggi PEEP: Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e contestuale rimozione vincoli convenzionali                               |
| Amministrazione lista utenti, iscrizioni, modifiche e cancellazioni lista utenti newsletter Comune                                                         |
| Ammissione a soggiorni estivi per anziani                                                                                                                  |
| 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.)                                                                |
| 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 e extra alberghiere                                                                                 |
| Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività strutture di vendita                  |
| 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 mediante mobilità o concorso                                                                                      |
| 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 e nei punti di prestito urbani decentrati                                                   |
| Attività ed incarichi occasionali                                                                                                         |
| 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                                 |
| 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 utenti interni per servizi di back-office e gestione password                                                              |
| Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Servizio                                                                |
| Autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi esterni                                                                       |
| 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                                                                                                               |
| 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 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 dati generali chiamate telefoniche Servizi Informativi                                                                              |
| 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 e privati                                                                                  |
| Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà                                                                                           |
| 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)                                                         |
| Denunce infortuni al personale dipendente                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deposito consenso o 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                                                                                                              |
| Elenchi locazioni pubblicati on line                                                                                                                                          |
| 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 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 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 RSU a tariffa - Gestione COSAP – 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 TASI                                                                                                                   |
|                                                                                                                                 |
| Gestione utenti, struttura Ente e intero work flow atti amministrativi                                                          |
|                                                                                                                                 |
| Indicatore ISEE                                                                                                                 |
|                                                                                                                                 |
| Indizione e gestione di procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera |
|                                                                                                                                 |
| Informativa ai cittadini                                                                                                        |
|                                                                                                                                 |
| 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                                                                                                                      |
|                                                                                                                                 |
| 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                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                            |
| 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, regolamenti e disposizioni legislative relative alle attività finanziarie/contabili dell'Istituzione (pubblicazione)                                                                |
|                                                                                                                                                                                            |
| Occupazione suolo pubblico per fini commerciali                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                            |
| Occupazione suolo pubblico per fini edilizi                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                            |
| 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 documenti di lavoro                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prenotazione visite                                                                                                               |
|                                                                                                                                   |
| Prenotazioni spettacoli teatrali                                                                                                  |
|                                                                                                                                   |
| 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                                                                              |
|                                                                                                                                   |
| Progetti Alternanza Scuola-Lavoro in Biblioteca                                                                                   |
|                                                                                                                                   |
| Progetti di Servizio civile approvati e finanziati                                                                                |
|                                                                                                                                   |
| 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 on line) 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                                                                                |
|                                                                                                         |
| Redazione modello 770                                                                                   |
|                                                                                                         |
| 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                                                                        |
|                                                                                                         |
| 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: gestione pratiche                                                                |
|                                                                                                         |
| 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 certificazioni                                                                                                                                                           |
| 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                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                           |



## **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. , 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: l'intervento formativo previsto per 2017 non è stato effettuato. Slitta al 2018.

### **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.

AZIONI: RIVEDERE Regolamento per il conferimento delle P.O. in linea con il CCNL.

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile personale /area amministrativa/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 TEMPISTICA 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.

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE PROCESSI INTERESSATI nell'anno 2014 è stata data informazione a tutti i dipendenti. I contratti di affidamento vanno aggiornati con le nuove disposizioni anac.

#### **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 RESPONSABILITA'** 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. 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..

**Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico** Il Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico sovrintende alla gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini e alla gestione delle richieste di accesso agli atti. L'URP è la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni. L'URP deve garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini. Su



richiesta del Responsabile per la Trasparenza, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in ordine all'evasione delle pratiche di accesso da parte degli uffici.

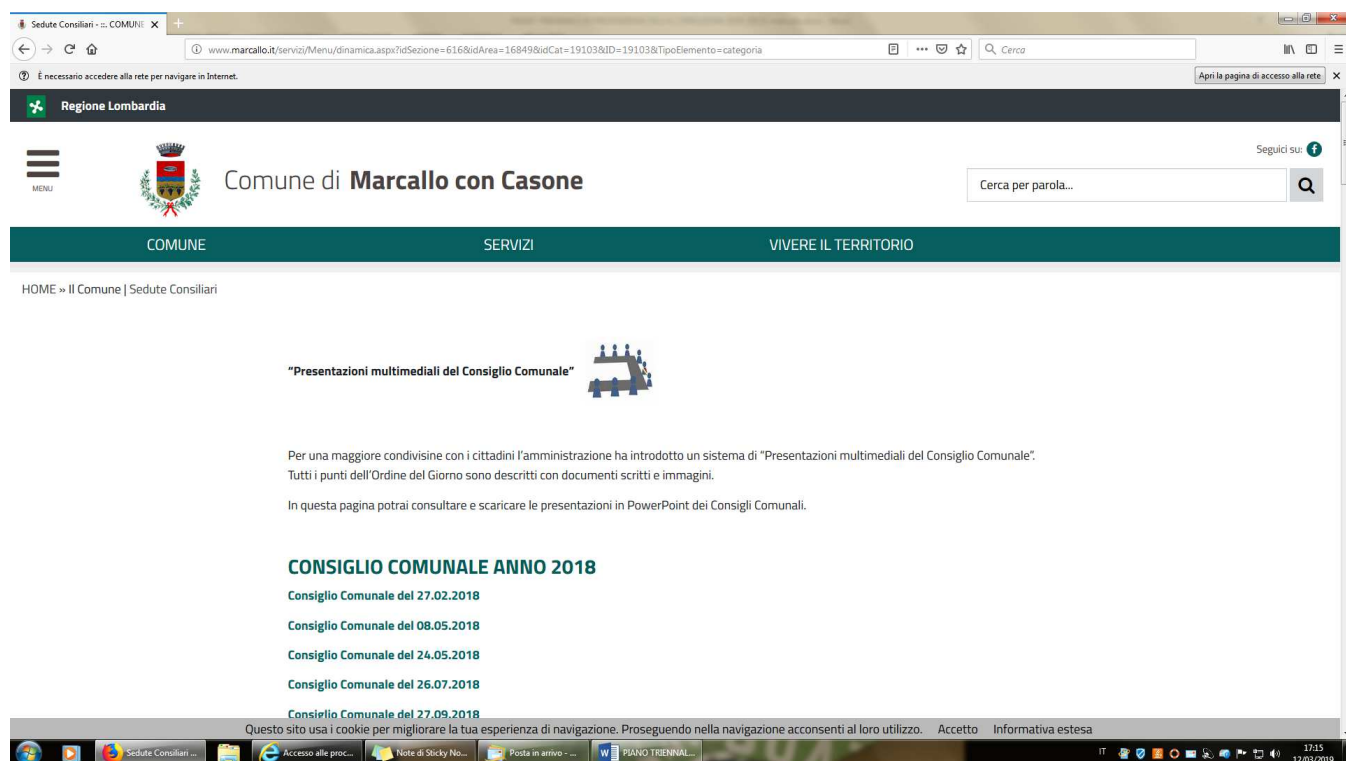
## ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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 MARCALLO

Sul sito istituzionale [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it), selezionando la voce Comune e poi Sedute Consiliari, è possibile, inoltre, visionare le presentazioni in power point di tutti gli argomenti trattati nelle sedute di 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:

- o Misure minime di sicurezza e misure “adeguate”: una distinzione ancora attuale?
- o Analisi dei dati da proteggere
- o Distinzione dei vari archivi
- o Trattamenti automatizzati e non automatizzati
- o Misure informatiche
- o Una corretta organizzazione interna
- o 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 lo sportello fisico dell'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) L'ascolto delle esigenze dei cittadini si realizza in particolare con la procedura di gestione delle segnalazioni presente nell'area denominata "Scrivi al Comune". Possono essere segnalati: suggerimenti, apprezzamenti, disservizi, reclami.

All'Ufficio Relazioni con il pubblico compete, 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 è stata 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.

Sono stati inoltre individuati, con delibera di giunta comunale, i responsabile della pubblicazione dei dati.

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 2019- 2021 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 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.