



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

CONTESTO NORMATIVO

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

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. Secondo le disposizioni contenute nella Legge 190/2012, 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.

La L. 190/2012 ha disposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione individuati quali strumenti atti a dimostrare come l'Ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. La L. 190/2012 mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita nel 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione

Le disposizioni della L. 190/2012 perseguono i seguenti obiettivi principali: - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione. In particolare la legge ha previsto: a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) definendone compiti e poteri; b) l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che



costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni; c) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; d) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici; e) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Codice di comportamento dei dipendenti in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Nel processo di attuazione della Legge Anticorruzione sono intervenuti, nel corso dell'anno 2013, due importanti decreti attuativi: - il d.lgs. 14.03.2013 n. 33, che ha riordinato, ampliandoli, gli obblighi di pubblicità e trasparenza in capo alle Pubbliche Amministrazioni; - il d.lgs. 8.04.2013 n. 39 che ha modificato la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazione e quella in materia di incompatibilità tra i citati incarichi e l'assunzione ed il mantenimento di incarichi e cariche presso enti di diritto privato in controllo pubblico e presso pubbliche amministrazioni. Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019)

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene data per presupposta, e comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione che produca ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento degli apparati pubblici, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

L'A.N.AC. nell'aggiornamento del PNA 2015 ha parlato di "maladministration" intesa quale assunzione di decisioni... devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre... 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 (determina n. 12/2015).

L' A.N.AC. ha definito particolarmente significativa la modifica apportata con il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, che, con l'obiettivo di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.AC. stessa che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) con l'evidente obiettivo di fare dell'Autorità un presidio forte a tutela della legalità nella gestione della cosa pubblica deputata a svolgere un'azione efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni, in tutti gli ambiti di intervento - non soltanto quello dei contratti pubblici, particolarmente esposto a forme di illegalità e di mala gestione - attraverso il controllo sull'applicazione delle norme previste per la prevenzione della corruzione e di quelle in materia di trasparenza sulle attività delle amministrazioni pubbliche. Con il nuovo mandato istituzionale, l'Autorità mira ad orientare i comportamenti e le scelte delle amministrazioni pubbliche, nel tentativo di prevenire fenomeni corruttivi e distorsivi nell'allocazione delle risorse pubbliche, sia con strumenti di vigilanza sia con interventi di tipo consultivo e regolatorio.

Infine, nell'anno 2016, è stato emanato il decreto delegato 25 maggio 2016 n. 97 che, in attuazione della citata delega, introduce modifiche normative in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza intervenendo sulla Legge 190/2012 e sul d.lgs. n. 33/2013, ed è stato approvato il PNA 2016 (il primo piano approvato dall'A.N.AC.) che ha mantenuto solo alcune delle disposizioni contenute nel PNA



2013 come aggiornato nel 2015 ed in particolare quelle relative all'impostazione della gestione del rischio ed alla definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione.

In questo contesto l'adozione del presente piano si inserisce con serietà e pragmatismo e rifiutando una logica meramente adempimentale e continuando 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

Il Comune di Marcallo con Casone ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) nell'anno 2013, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2014. Il presente documento (P.T.P.C. 2017-2019) costituisce il quarto 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 2017- 2019 degli obiettivi per la realizzazione delle azioni e delle misure di contrasto e di prevenzione della corruzione.

CONTESTO ESTERNO. ELEMENTI DI CRITICITA'

Il contesto territoriale del Magentino, 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 e, quindi, eventuali interessi legati alle cave, ai materiali ed ai trasporti.

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

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

Sul territorio si è registrata la presenza di persone già indagate per mafia) – noto è anche il caso del Comune di Sedriano.

DATI AL 31/12/2016 POPOLAZIONE	
Popolazione residente (ab.)	6254
Nuclei familiari (n.)	2598

IMPRESE PER SEZIONE DI ATTIVITÀ ECONOMICA

Industria manifatturiera	Costruzioni	Commercio e riparazioni	Alberghi e ristoranti	Trasporti magazz. comunicaz.	Intermed. Monetaria e finanziaria	Attività professionali	Sanità e servizi sociali	Altri 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 addetti	Numero lavoratori esterni	Numero lavoratori 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, silvicoltura e pesca	attività manifatturiere	fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	costruzioni	commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione di autoveicoli e motocicli	trasporto e magazzinaggio
1	54	1	74	79	14

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

istruzione	sanità e assistenza sociale	attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	altre attività di 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



COMUNE DI 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%

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

TERRITORIO

Superficie in kmq			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	<input type="checkbox"/>	X
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	C.C. 15 del 28/03/2011 (P.G.T.)
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	X
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	X
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	X
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	X
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	X
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No X
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"/>
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0	mq. 0
P.I.P.	mq.	0	mq. 0

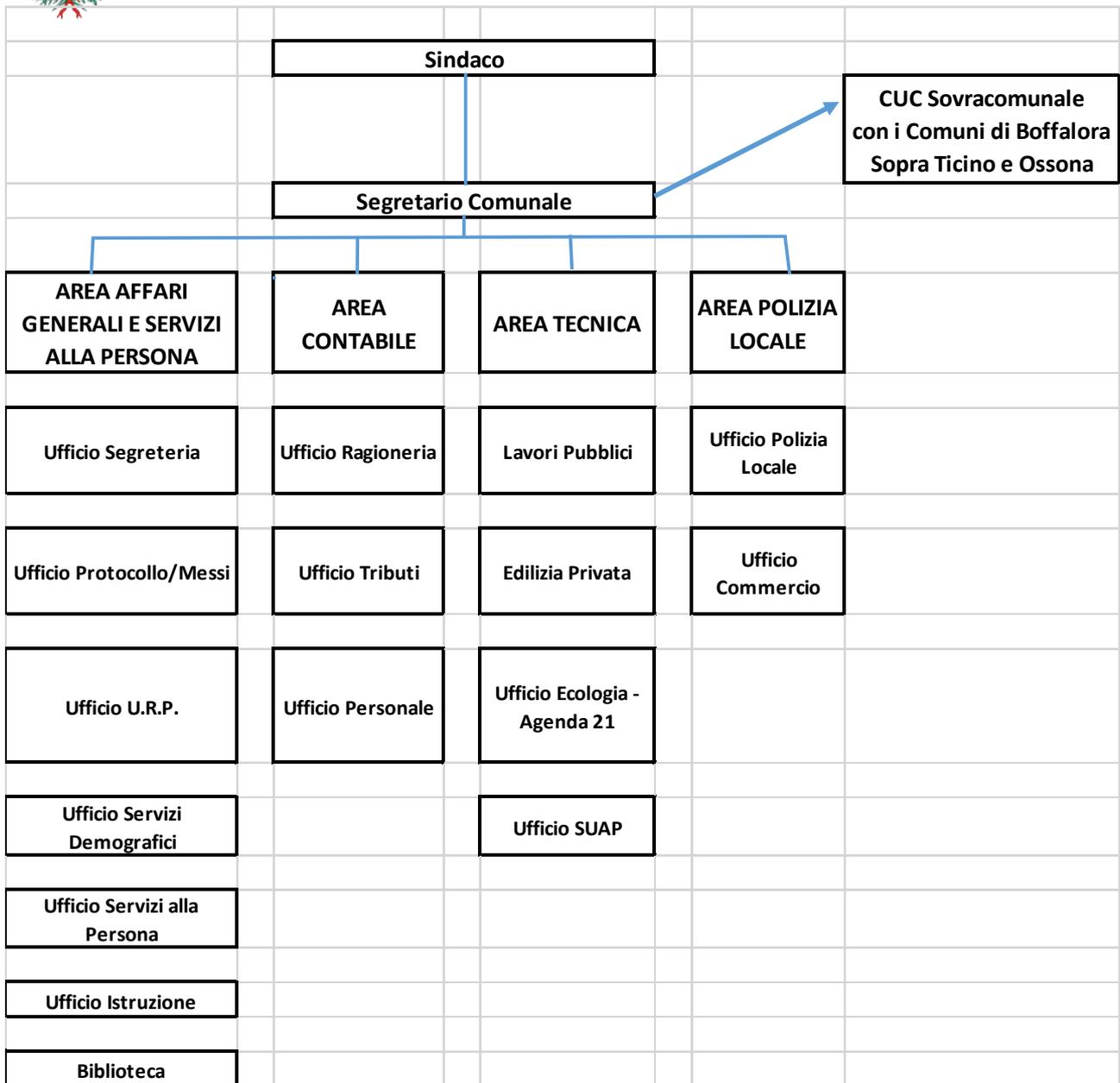
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO



DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	N. 1 CAT. D	
	N. 4 CAT. C (di cui 3 P.T.)	
	N. 5 CAT. B3 (n. 2 F.T. vacanti)	
	N. 1 CAT. B	
	TOTALE	11
AREA CONTABILE	N. 1 CAT. D	
	N. 1 CAT. C	
	N. 2 CAT. B3	
	TOTALE	4
AREA TECNICA	N. 2 CAT. D	
	N. 2 CAT. C	
	N. 1 CAT. B3 (vacante)	
	N. 3 CAT. B (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	8
AREA VIGILANZA URBANA	N. 2 CAT. D (1 vacante)	
	N. 6 CAT. C (3 vacanti)	
	TOTALE	8
TOTALE GENERALE		31
	<i>di cui vacanti</i>	7

L'organigramma comunale è il seguente:



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 Marcallo con Casone il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;
- la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione; il Consiglio comunale attraverso l'approvazione del DUP.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale : elabora la proposta di P.T.P.C. e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua, su il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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, in linea con quanto suggerito dal P.N.A., vengono designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza e per l'integrità. I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012); Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019) .

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

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

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione delle P.O. Responsabilità L'art. 41, comma 1, lett. h) del D. Lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti



dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

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

LE AZIONI: DAL 2013 AD OGGI

Il responsabile prevenzione dott.ssa 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 nel mese di marzo 2014, aprile 2015, 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, Nel 2015, in occasione dell'approvazione del primo DUP, la mappatura dei processi a rischio e il relativo trattamento, è stata inserita, su richiesta del RPC, fra le attività strategiche. L'orizzonte temporale che ci si è dati, PER CONCLUDERE la mappatura del rischio è il triennio. 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 2015 e del 2016 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

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>. La centrale unica di committenza, coordinata a rotazione da una P.O. nominata dal RPC, lavora in stretta collaborazione con quest'ultimo ed è diventata uno degli elementi di maggior presidio e controllo su tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture. Sono stati costituiti due uffici intercomunali: lp/pl (lavori pubblici-polizia locale) e ag/se (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 PUP 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. 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 s.r.l., soggetto aggregatore regionale per la gestione degli affidamenti riguardanti la ristorazione istituzionale per 6 comuni.

Le recenti modifiche al codice dei contratti stanno richiedendo un'attenta verifica dei meccanismi di funzionamento e dei requisiti formali. 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 attribuisce 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 puntuale dell'oggetto del contratto

FASE esecuzione

Definizione sistema indicatori di performance e monitoraggio contratto



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 difformi al codice di comportamento vigente che a tutti gli effetti è parte integrante e sostanziale del presente piano. La terzietà dell'ufficio, con la presenza di elementi esterni alle singole amministrazioni ne garantirebbe maggiormente l'efficacia dell'azione e l'imparzialità. Il RPC, organo terzo, rispetto all'ufficio procedimento disciplinari, può richiedere l'attivazione del procedimento in tutti i casi di violazione del presente codice. L'esperienza implementata ha dimostrato un ottimo raccordo fra ufficio procedimenti disciplinari e responsabile per la prevenzione della corruzione.

Resta ferma convinzione del RPC che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tutelino realmente le aspettative private e contribuisca alla valorizzazione del sistema. 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. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile per questo piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 5 motivo lo sforzo comune, del responsabile, degli amministratori, delle P.O. dovrà essere quello di 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 un inaridimento motivazionale. 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 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 RPC.

Il piano è integrato con il piano per la trasparenza e l'integrità redatto dal responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con il responsabile della trasparenza.

Art 1 - 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 identificare 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.NA.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. Andranno pertanto rivisti tutti i protocolli di rischio in vigore, a partire dai procedimenti in materia urbanistica

Questo Piano rivede la gestione di processi non ben mappati dai piani precedenti:

- in particolare tutti i processi di acquisto (all.1)
- tutti i processi inerenti le situazioni soggettive dei dipendenti (conflitto di interessi)

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 istruzione operative condivise, elaborati per alcune materie da gruppi di lavoro coordinati dalla Conferenza intercomunale delle P.O.

Inoltre, sia l'applicazione della Legge 241/1990, come recepita nel presente piano, che le regole organizzative interne prevedono di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisori attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell'istruttoria 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 2018 questo Ente si propone di effettuare l'attività di ricognizione delle procedure che già attua con lo scopo di codificarle.

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: nel corso dell'anno 2017 si proporrà un nuovo intervento informativo rivolto a tutti i dipendenti finalizzato a consolidare le conoscenze. Predisposizione dei modelli.

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 entro il 2017 l'ordinamento dei servizi e degli uffici. Rivedere la modulistica.

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; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di aprile. Pubblicazione sul sito istituzionale delle



dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità. Accertamento veridicità dichiarazioni
Entro 90 gg dalla dichiarazione

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 sono aggiornati. Vanno aggiornati i contratti di lavoro.

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.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", sia del soggetto istruttore della pratica, che del titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività. 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 sulla .

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. Nella pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati sensibile secondo le indicazioni del garante per la privacy, 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.

PROCESSI GESTITI

SERVIZIO DEMOGRAFICO Gestire la leva militare. Gestire l'espletamento del diritto di voto. Gestire i servizi demografici.

SERVIZIO AFFARI GENERALI. Gestire la concessione degli spazi. Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico. Gestire gli atti deliberativi. Gestire la sottoscrizione dei contratti. Gestire l'iter di adozione di regolamenti e statuti. Gestire le notifiche e le pubblicazioni. Erogare servizi di protocollo e archivio. Gestire l'URP. Monitorare il rispetto delle tempistiche per l'accesso agli atti

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE. Programmare e progettare gli interventi sociali. Gestire le autorizzazioni. Gestire le concessioni. Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati. Realizzare e gestire eventi culturali Gestire e promuovere il patrimonio documentario. Erogare servizi all'infanzia. Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo. Gestire interventi a favore della persona. Gestire la refezione scolastica. Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi Gestire le amministrazioni di sostegno. Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali

AREA FINANZIARI E CONTABILE Gestire il bilancio. Monitorare il PEG. Gestire le segnalazioni di anomalie. Gestire gli audit interni. Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo. Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici Fornire supporto informativo e informatico Gestire la cassa economale Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro Gestire il processo di valutazione delle prestazioni del personale Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali Gestire le assicurazioni del comune e i sinistri Gestire e riscuotere i tributi locali o Gestire la cassa economale Gestire i finanziamenti. Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale

AREA TECNICA Gestire il PGT. Gestire i piani attuativi. Gestire le autorizzazioni Gestire le istanze edilizie (PdC, DIA, SCIA, CIA). Gestire il sistema informativo territoriale. Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia. Controllare gli abusi. Gestire l'attività espropriativa Appaltare un lavoro pubblico. Programmare e progettare le opere pubbliche. Gestire gli immobili di proprietà comunale. Controllare l'esecuzione dei lavori pubblici. Verificare e validare i progetti di lavori pubblici opere pubbliche. Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Gestire gli immobili di proprietà c Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo Gestire le concessioni. Erogare servizi cimiteriali.

Polizia Locale (PL)



Gestire le autorizzazioni Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
Gestire le calamità naturali Gestire l'infortunistica stradale Gestire l'attività di polizia giudiziaria Gestire
attività di polizia amministrativa Gestire le violazioni amministrative Gestire le modalità di controllo in
materia ambientale ed igienico-sanitaria Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il
randagismo e promuovere l'adozione cani randagi Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP

Processi Trasversali

Gestire l'affidamento di forniture e servizi. Controllare l'esecuzione dei contratti. Gestire l'accesso agli atti e
l'accesso civico. Gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati Controllare la regolare esecuzione per
forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori. Gestire la riscossione coattiva delle entrate. Gestire i
rimborsi. Monitorare il PEG ed il programma. Gestire la valutazione delle prestazioni. Gestire il personale.
Supportare il RPCT.

Gestire la pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione trasparente.

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.AC.; 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. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione nel settore programmazione e controllo. L'Incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella indicazioni di cui all'allegato 2 della delibera dell'A.N.AC.. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri soggetti incaricati alla pubblicazione. **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 si dovrà aggiornare la mappatura degli obblighi di pubblicazione per il triennio 2017-2019, nonché la durata della diffusione dei contenuti delle pubblicazioni, l'attività di aggiornamento dovrà essere ripresa a seguito dell'adozione da parte dell'A.N.AC. di ulteriori linee guida.

OBBLIGHI ULTERIORI DI TRASPARENZA ATTIVATI DAL COMUNE DI MARCALLO

Sul sito istituzionale www.marcallo.it è possibile, inoltre, visionare le presentazioni in power point di tutti gli argomenti trattati nelle sedute di consiglio comunale:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

The screenshot shows the website interface with a list of news items. A blue arrow points to the 'Presentazione Consiglio' item in the left sidebar. The news items listed include:

- AVVISO PUBBLICO CENSIMENTO BANCA DELLA TERRA LOMBARDA (03/01/2017)
- AVVISO Pubblicazione relazione ex art.34 (23/12/2016)
- CORSO BENESSERE: "Il te' del venerdì" da venerdì 13 gennaio 2017 dalle ore 15.00 alle 16.30 presso la Biblioteca Comunale (via Vitali) (20/12/2016)
- I.U.C. IUC 2016 Locandina novità IUC 2016 (07/12/2016)
- News dall'Ufficio Tecnico Pubblicazione avvenuta presentazione pratiche inviate in modalità telematica (24/11/2016)
- Toc Toc... ... IN ARRIVO IL NUOVO CALENDARIO DEL COMUNE DI MARCALLO CON CASONE 2017 ! (21/11/2016)
- SUAP Nuova pagina per inizio attività produttive e commerciali (16/11/2016)
- SPORTELLO CATASTALE Avviso Nuova Sede (10/11/2016)

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



Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito deve essere effettuato 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" – allegata alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014. 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 dovrà rivisitata per adeguarne l'articolazione delle sezioni e dei relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la delibera n. 1310 del 2016.

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

Per il triennio 2017- 2019 vanno implementate le seguenti azioni:

- nell'ambito organizzativo interno, vanno programmate specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso; essenziale risulta la formazione degli operatori;
- individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione e l'indicazione della revisione e del servizio che ha creato quel contenuto informativo (azione da implementare);



- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi (azione da implementare);
- 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 (azione da implementare).