

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

articolo 1, commi 8 e 9 della legge 190/2012 così' come modificati dall'articolo 41 del d.lgs. 97/2016

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31 gennaio 2019

NOTA: Il presente documento costituisce un aggiornamento del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato gli anni precedenti

–	
Contenuti generali.....	2
La normativa di riferimento e gli organi incaricati delle attività di controllo	2
I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	3
L’Autorità nazionale anticorruzione	5
Il responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto	6
I Responsabili di settore e titolari di posizione organizzativa	6
I dipendente dell’Ente.....	7
Gli Obiettivi del Piano	8
Gli strumenti di partecipazione	9
Le Azioni Informative e di Comunicazione.....	10
Il Contesto di Riferimento	12
Le Condizioni esterne	13
Le Condizioni interne	18
Considerazioni Finali.....	37
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	38
Il Processo di Gestione del Rischio	38
La correlazione tra processi ed aree di rischio	41
L'identificazione del rischio	46
L'analisi del rischio.....	46
La ponderazione del rischio.....	47
Il trattamento.....	47
Le misure di contrasto obbligatorie	49

La Formazione in tema di anticorruzione.....	49
Il Codice di Comportamento	51
Le Ulteriori misure di contrasto	52
I Rischi Specifici e le Misure di Prevenzione	52
Le Altre iniziative	61
La Trasparenza Amministrativa	64
Premessa	64
Procedimento di elaborazione e adozione della sezione	66
Il principio della trasparenza.....	66
Coordinamento del PTPC – Sezione Trasparenza con il Piano delle Performance	67
Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l’individuazione dei contenuti di programma.....	68
Il Responsabile per la trasparenza	68
La struttura di supporto al RT:.....	68
Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)....	69
Le misure organizzative	70
La sezione “Amministrazione Trasparente”	70
La sezione “Amministrazione Trasparente” - Organizzazione	70
Le caratteristiche delle informazioni	70
Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza	71
Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:.....	72
Il Processo di attuazione del programma	72
Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi	73
Controlli e monitoraggi	74
Le sanzioni.....	74

Contenuti generali

La normativa di riferimento e gli organi incaricati delle attività di controllo

Il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il legislatore non si riferisce alle sole fattispecie del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza sia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a

fini privati delle funzioni attribuite sia l'inquinamento dell'azione amministrativa o anche il solo tentativo.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia ed in particolare:

- ✓ la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4 e la Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- ✓ la legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "legge anticorruzione" che individua le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione che prevede – tra l'altro – l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione di durata triennale che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.
- ✓ il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano in particolare la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Aggiornamento a gennaio 2019

- ✓ Il provvedimento del 23 aprile 2018 con cui l'Ufficio Informazione Finanziaria ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ Applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD);
- ✓ Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, la Legge 190/2012 – oltre all'ANAC ed al Responsabile del Piano – individua diversi soggetti cui fa corrispondere ulteriori livelli di competenza che sono rappresentati nello schema seguente.

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

- approva il piano nazionale
- svolge la funzione di vigilanza e controllo sulle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza

Ufficio Informazione Finanziaria

- Riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ne effettua l'analisi finanziaria e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi
- assicura altresì la trasmissione alla Direzione Nazionale antimafia e antiterrorismo dei dati ed effettua le analisi richieste

Autorità di indirizzo politico

- Consiglio Comunale - in sede di DUP - adotta tutti gli indirizzi di carattere strategico che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Giunta Comunale: adotta il piano triennale

Responsabile della prevenzione (Segretario Comunale)

- con il d.lgs. 97/2016 gli sono stati riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Referenti per la prevenzione (Responsabili di settore e titolari di posizione organizzativa)

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e partecipano al processo di gestione del rischio e propongono misure di prevenzione
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento

Organismo di controllo interno (OIV)

- è tenuto - tra l'altro - alla verifica della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance
- attestano l'assolvimento di taluni obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti dall'ANAC

Ufficio procedimenti disciplinari (UDP)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel Piano
- segnalano le situazioni di illecito e segnalano casi di personale conflitto di interessi

L'Autorità nazionale anticorruzione

La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni ed in particolare:

- ✓ collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approvare il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- ✓ analizzare le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- ✓ esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- ✓ esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- ✓ riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
- ✓ ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- ✓ salvo che il fatto costituisca reato, applicare, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile").

Nel nostro Comune è individuato nel Segretario Comunale (v. disposizione sindacale n. 27/2014), il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Al fine di supportare il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla suddetta legge, è stato stabilito di avvalersi del Servizio Strategie, Programmazione e Controlli successivamente integrato nella Segreteria Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP e proporre le modifiche;
- ✓ deve verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente (se previsto), l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ deve riferire sull'attività svolta, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno.

I Responsabili di settore e titolari di posizione organizzativa

I responsabili di P.O. dei settori dell'Ente sono **referenti** per l'attuazione del Piano ed in particolare:

- ✓ partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- ✓ concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- ✓ attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- ✓ relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- ✓ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- ✓ 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);

- ✓ adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016 , n. 116, recante “Modifiche all’articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;

I dipendente dell'Ente

I dipendenti dell’Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 4 e 5 del Codice del nostro Ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica che sarà predisposta e resa disponibile dall’Ufficio Risorse Umane.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l’applicazione del principio di conflitto d’interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

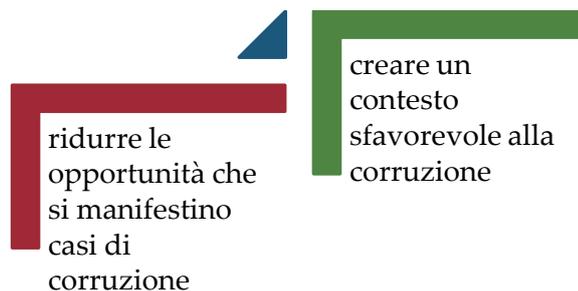
Gli Obiettivi del Piano

La finalità del piano è quella di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, combattendo la "cattiva amministrazione".

L'obiettivo strategico è di assumere i temi dell'integrità e della legalità, come principi guida della propria azione politica sui quali sensibilizzare l'intera organizzazione comunale e la comunità amministrata.

Il concetto di corruzione nel presente documento ha un'accezione ampia del termine ed evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa di un abuso di potere (v. indicazioni del Piano Nazionale).

1 - Obiettivi da perseguire



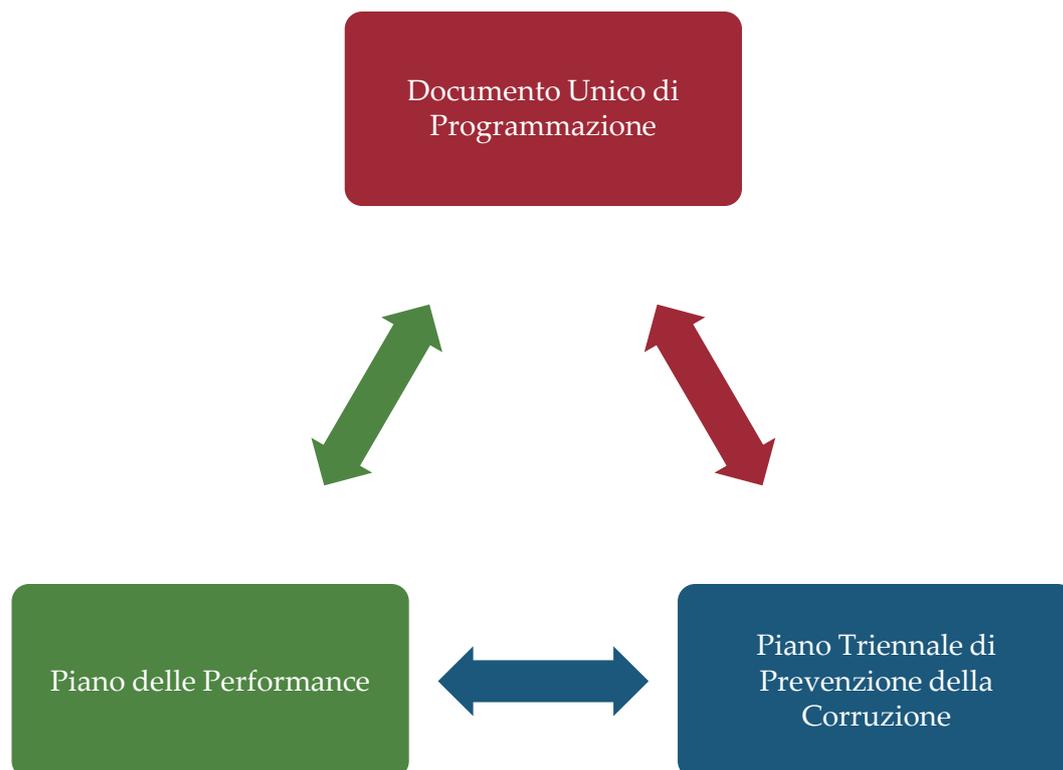
I principali strumenti da utilizzare, previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.T.C.P. sono:

- ✓ adempimenti per la trasparenza
- ✓ adozione codice di comportamento
- ✓ la rotazione del personale
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- ✓ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali
- ✓ disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali
- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- ✓ disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici,
- ✓ conferimento di incarichi, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- ✓ disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- ✓ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- ✓ formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione ha carattere dinamico e, proprio per il fine cui viene redatto, deve essere oggetto di continua attenzione da parte dei soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione nonché di continuo monitoraggio. E' uno strumento che si integra con gli altri strumenti di programmazione ed in quanto tale oggetto di costante revisione.

L'idea è di innescare spontaneamente una vera e propria reazione a catena e fare massa critica mettendo in campo misure specifiche di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2 - Gli strumenti di programmazione



Gli strumenti di partecipazione

L'Amministrazione si impegna a diffondere l'intero Piano e ad inserirne la sua presentazione nell'ambito delle azioni di *Partecipazione e Cittadinanza Attiva*.

Inoltre il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*".

L'idea di base è quella di rendere il nostro comune un luogo nel quale le forme di partecipazione e condivisione dal basso siano la modalità privilegiata di interazione e integrazione tra gli Amministratori e le altre realtà locali.

L'obiettivo strategico vuole essere quello di cercare di agire concretamente sul versante della prevenzione delle nuove e più insidiose forme di corruzione per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità.

Le Azioni Informative e di Comunicazione

Premesso che la violazione del Piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione dello stesso, i **responsabili di settore e titolari di posizione organizzativa** dovranno provvedere – ciascuno per la propria competenza – **all’attuazione delle azioni indicate** nella tabella successiva.

a) Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione

AZIONI:	SOGGETTI	TEMPI	INDICATORI
previsione di incontri periodici concernenti i seguenti aspetti: informazioni sulle situazioni verificatesi all’interno della propria struttura; informativa sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano; proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione; informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito o segnalazione di eventuali omissioni; segnalazione dei casi di infertilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni; segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti dal Codice di comportamento anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;	Direttori	semestrale	riunioni previste/riunioni effettuate; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione
relazione finale, a consuntivo, in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano nell'ambito del settore di competenza, nonché sul verificarsi o meno di episodi corruttivi e di situazioni di illegalità	Direttori	Una volta all’anno e comunque non oltre la predisposizione dei Risultati Peg e del rendiconto della gestione dell’anno di riferimento	predisposizione relazione e invio al Responsabile anticorruzione

b) Obblighi di trasparenza

AZIONI:	SOGGETTI	TEMPI	INDICATORI
Aggiornamento e ampliamento del sito in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione	Responsabile per la Trasparenza per il tramite del Direttore della Segreteria Generale e del Direttore del Settore Relazioni con il Cittadino	Trimestrale	numero e tipologia di documenti pubblicati/obblighi di trasparenza previsti da disposizioni legislative vigenti
Obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	Come per "comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione"		

c) Informatizzazione dei processi

AZIONI:	SOGGETTI	TEMPI
Aggiornamento e completamento processi di informatizzazione, ove avviati e compatibilmente con le risorse disponibili	Responsabile Servizi Informativi	Entro quattro mesi dall'implementazione del nuovo software documentale

Il Contesto di Riferimento

La conoscenza del territorio e di chi vi abita è fondamentale perché consente di definire l'ambiente su cui andranno ad impattare gli interventi e le azioni del piano.

Parallelamente occorre comprendere il contesto interno perché consente di effettuare uno screening sulle dinamiche organizzative in relazione agli ambiti di cui si compone ogni organizzazione, quali, ad esempio: il sistema formale, il sistema di funzionamento, il sistema dei valori e le deviazioni patologiche.

Nelle pagine successive sono riportate le corrispondenti pagine del Documento Unico di Programmazione integrate dei dati della Relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2015) che qui si intende integralmente richiamata e disponibile al link

<http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf>

" La mappatura delle organizzazioni criminali calabresi (soprattutto reggine, ma anche crotonesi, catanzaresi e vibonesi) le vede presenti tanto nel Capoluogo, quanto in numerosi comuni dell'area metropolitana milanese. Tra esse, si segnalano in particolare: tra le più potenti e meglio organizzate sul territorio la cosca "Morabito-BruzzanitiPalamara" di Africo (RC); per i centri urbani di Corsico, Buccinasco, Trezzano sul Naviglio e Cesano Boscone le cosche di Platì (RC), in particolare i "Barbaro-Papalia" cui si affiancano i "Pelle-Vottari" di San Luca (RC); a Cesano Boscone e Trezzano sul Naviglio i "Fachineri"; a Bareggio e Buccinasco i "Musitano" di Platì (RC); a Bollate e Garbagnate Milanese i "Morabito-Mollica" di Africo (RC), mentre a Bresso i "Flachi". Altre cosche per lo più ma non soltanto reggine in ordine alle quali si segnalano interessi in quest'area metropolitana sono i "Valle-Lampada", i "Bellocco", i "Condello-Imerti-Fontana", i "Pesce", i "Libri", i "Paviglianiti", "Latella-Ficara", "Piomalli-Molè", "MazzagattiFerraro", "Commisso", "Leuzzi", "Pangallo", "Molluso", "Sergi", "Trimboli", "Perre", "Manno", "Mazzaferro", "Nicoscia", "Garofalo", "Gallace-Novella", "Giacobbe", "Ciampà" e "Mancuso"."

Significativi – ai fini dell'analisi del contesto esterno appaiono anche i dati ricevuti l'altr'anno dalla locale stazione dei Carabinieri dai quali emerge come il nostro territorio il presidio dell'ordine e della sicurezza pubblica è particolarmente delicato per la presenza in qualità di residenti o domiciliati di 915 pregiudicati di cui 288 sottoposti a diffida - avviso orale e circa 71 sottoposti a sorveglianza speciali di P.S.

Vi è la presenza di 35 persone sottoposte a misure varie che scontano pene alternative alla carcerazione (arresti o detenzione domiciliare, liberi vigilati, libertà controllata, affidamento in prova ai servizi sociali e lavori socialmente utili) In particolare risiedono o hanno attività commerciali famiglie di pregiudicati legate alla criminalità organizzata.

Le Condizioni esterne

Cesano Boscone è un Comune della prima cintura di Milano con una superficie di 3.98 Km² e si caratterizza per essere inserito in sistema metropolitano caratterizzato da elevate densità abitative associate alla presenza di grandi spazi verdi ancora presenti tra le conurbazioni dei vari poli.

La prossimità di una grande realtà urbana come Milano consente di godere dei vantaggi della grande città all'interno di un contesto più "a misura d'uomo", con tempi di vita più rallentati o, comunque, meno frenetici significa, ma significa in parte, anche condivisione delle sue problematiche.

Nella pagina seguente si riporta un estratto della Bozza di Documento Unico di Programmazione 2018/2020 della Città Metropolitana in approvazione il prossimo 5 luglio¹

Elementi di contesto²

Sotto il profilo territoriale non esiste più soluzione di continuità tra Milano e i comuni di prima cintura, si è costituita una città "estesa" metropolitana al cui interno però si delineano altre formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità.

Superficie e dati morfologici della Città Metropolitana di Milano (134 comuni)	
Superficie (Data Base Topografico)	Kmq. 1.574,37
Comuni	n. 134
Aree urbane ¹	kmq. 615,32
Aree agricole ² - (ultimo dato disponibile)	Kmq. 701,11
Aree boscate ³ - (ultimo dato disponibile)	Kmq. 86,9
Aree a tutela ambientale ⁴	Kmq. 937,2
Altitudine s/m minima (S. Colombano) - (Dato Istat gennaio 2013)	mt. 80
Altitudine s/m massima (Rescaldina) - (Dato Istat gennaio 2013)	mt. 235

¹ Fonte: Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle infrastrutture - Dicembre 2017.

² I dati morfologici relativi alle aree agricole sono forniti dall'Ufficio Territoriale Regionale, Agricoltura e Foreste – Milano della Regione Lombardia e fanno riferimento alla Sau (superficie agricola utilizzata) sommata alla tara degli incolti, dati 2015).

¹ Il materiale è disponibile al link <http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/news/Convocazione-della-Conferenza-metropolitana/> (ns. prot 11568/2018)

² Estratto da Piano Strategico della Città Metropolitana [Atti n. 94317/1.19/2016/7] pagine 146 e seguenti (novembre 2018: ultimo dato disponibile)

³ Fonte: Città metropolitana di Milano, Piano Indirizzi Forestale - anno 2016 per i PASM e territorio CM (esclusi altri parchi regionali) e banca dati regionale dei tipi forestali aggiornata al 2012 per i territori dei restanti parchi regionali.

⁴ I dati morfologici relativi alle aree di tutela ambientale sono forniti dal Sistema informativo territoriale (Sit) della Città metropolitana di Milano e sono aggiornati a Febbraio 2018.

Graduatoria decrescente dei primi dieci Comuni con maggiori densità abitative				
Comune	Densità (ab/kmq)	Popolazione residente 1.1.2017	Saldo Naturale	Saldo Migratorio
Bresso	7.771,1	26.285	-54	76
Milano	7.439,5	1.351.562	-2.033	7.744
Sesto San Giovanni	6.993,8	81.822	-62	276
Corsico	6.512,8	34.891	-30	-111
Cusano Milanino	6.089,9	18.768	104	-14
Cesano Boscone	6.030,9	23.755	-55	18
Cinisello Balsamo	5.946,0	75.659	-38	619
Cologno Monzese	5.683,2	47.751	6	-226
Cormano	4.487,41	20.074	-26	-18
Baranzate	4.297,18	11.935	23	88

Si osserva che il loro saldo naturale è quasi esclusivamente negativo, al contrario è prevalentemente positive il saldo migratorio.

In fondo alla graduatoria ci sono i comuni della corona più esterna con densità abitative sensibilmente più basse, come Nosate con 139,9 ab./kmq, Ozzero 135,6 ab./kmq, e Morimondo, con 43,8 ab./kmq.

A Milano città i valori di densità sono estremamente variabili, con punte massime nella prima cerchia intorno al centro storico, con cifre di densità ben oltre i 10mila ab./kmq.

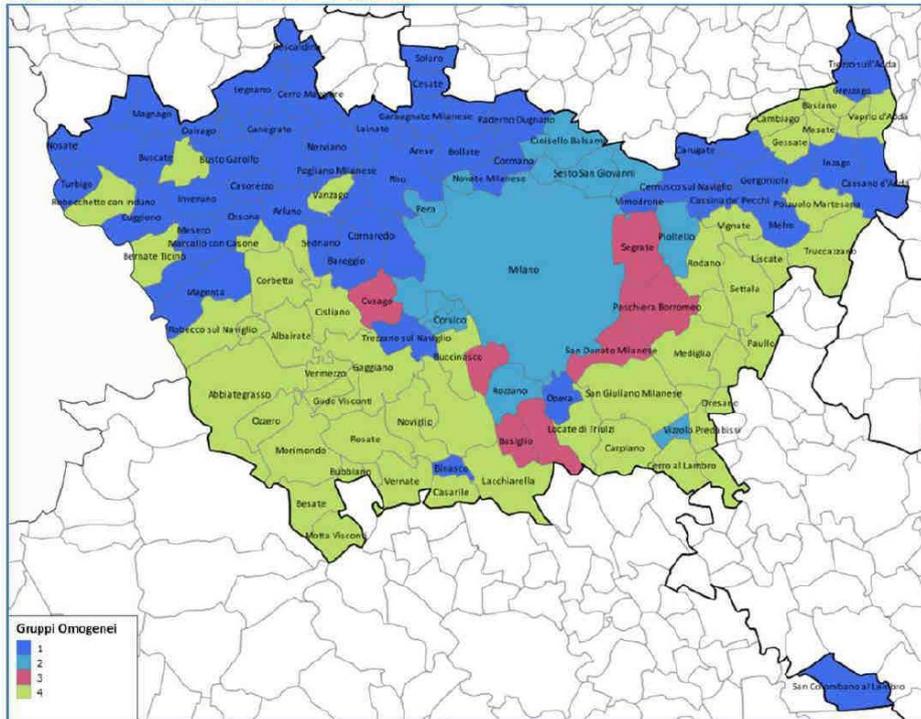
*La complessità del territorio metropolitano*³¹

Il *Dossier sulla Città metropolitane* predisposto dal Dipartimento Affari Regionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri offre per la Città metropolitana di Milano una interessante chiave di lettura per la comprensione della complessità del territorio metropolitano: la lettura del territorio per **omogeneità territoriali funzionali**.

Da questa lettura i Comuni della Città metropolitana vengono aggregati in 4 gruppi per similarità funzionali anche se gli stessi non sono contigui. Le similarità funzionali che hanno determinato i caratteri di omogeneità dei Comuni e quindi l'assimilazione ai 4 gruppi dei Comuni sono state così individuate:

- ✓ altitudine del centro (metri)
- ✓ consumo del suolo (superficie delle località abitate/totale superficie)
- ✓ densità abitativa (ab/kmq.)
- ✓ indice Turismo (posto letto per 1000 residenti)
- ✓ tasso di natalità (nati per ogni 1000 ab.)
- ✓ incidenza stranieri residenti (stranieri residenti / popolazione residente)
- ✓ indice di vecchiaia (popolazione > 15 e < ai 64 anni di età)
- ✓ indice saldo demografico ((iscritti - cancellati)/popolazione*100)
- ✓ polarizzazione del lavoro (addetti / popolazione in età attiva*100)
- ✓ reddito imponibile medio per contribuente anno 2012.

Figura 41. Costanti funzionali e aree omogenee



Fonte: elaborazione DAR

Il **primo gruppo** è costituito da 60 Comuni che presentano un indice di vecchiaia e di consumo di suolo superiori rispetto alla media e un tasso di natalità inferiore rispetto alla media.

Al **secondo gruppo** appartengono 13 Comuni **di cui fa parte anche Cesano Boscone** caratterizzati dal fatto che presentano valori superiori alla media per tutti gli indicatori considerati dall'analisi. Questi Comuni in quanto contigui con il territorio di Milano possono essere considerati come una sorta di "prosecuzione" di Milano. In particolare essi presentano: elevata densità territoriale, alta percentuale di suolo consumato, forte presenza di stranieri, saldo demografico decisamente attivo e rilevante indice di vecchiaia.

Il **terzo gruppo** è costituito da 7 Comuni caratterizzati da un alto reddito imponibile, elevato indice Turismo, di polarizzazione del lavoro, e saldo demografico.

Il **quarto gruppo**, di ben 54 Comuni, comprende comuni caratterizzati da alto tasso di natalità, bassa percentuale di consumo di suolo (accompagnata da bassa densità di popolazione), minor indice di vecchiaia e di saldo demografico, minore incidenza di stranieri.

La Popolazione residente

Al 31.12.2017 la popolazione di Cesano Boscone è composta in tutto da **23.667 persone, pari allo 0.71% della popolazione nella Città Metropolitana** che è pari a 3.318.201 abitanti. I principali dati demografici sono riportati nelle successive tabelle.

Il Movimento demografico	Parziale	Totale
Popolazione al 01-01-2017	(+) 23.755	
Nati nell'anno	(+) 185	
Deceduti nell'anno	(-) 209	
Saldo naturale	-24	
Immigrati nell'anno	(+) 919	
Emigrati nell'anno	(-) 983	
Saldo migratorio	-64	
Popolazione al 31-12	-88	23.667

La Popolazione per genere	Parziale	Totale
Maschi	(+) 11.529	
Femmine	(+) 12.138	
Popolazione al 31-12		23.667

Aggregazioni familiari	Parziale	Totale
Nuclei familiari	9.728	
Comunità / convivenze	7	

L'Andamento demografico	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Residenti	23.635	23.670	23.592	23.535	23.466	23.755	23.677
Variazioni	-105	35	-78	57	-69	-37	-88
Movimento naturale							
Nati nell'anno	(+) 218	201	199	208	193	193	185
Deceduti nell'anno	(-) 182	192	211	189	229	248	209
Saldo naturale	36	9	-12	19	-36	-55	-24

Il Movimento Migratorio		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Immigrati nell'anno	(+)	957	918	882	997	921	1033	919
Emigrati nell'anno	(-)	1098	892	948	1073	954	1015	983
Saldo migratorio		-141	26	-66	-76	-33	18	-64

Il Tasso demografico		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Tasso di natalità (per mille abitanti)		9,22	8,49	8,44	8,84	8,22	8,12	7.82
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		7,7	8,11	8,94	8,03	9,76	10,44	8.83

Nel periodo 2011/2017 il Comune ha mantenuto pressochè invariata la popolazione con una variazione di soli 32 abitanti. Il calo demografico degli anni 2014 e 2015 deriva anche dall'allineamento dei dati all'ultimo censimento.

Appare invece leggermente superiore alla media dell'area la composizione media familiare che è pari a 2.4 a fronte del 2.1 della Città Metropolitana che scende ad 1.8 per la sola città di Milano.³

Il confronto con i dati della città metropolitana

	Indice di vecchiaia (%) ⁴	Indice di Struttura della popolazione attiva (%) ⁵	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)	Età media
Città Metropolitana	163,1	139	8,4 (anno 2016)	9,2 (anno 2016)	44,5
Comune di Cesano Boscone	201	83	7.82	8.83	46,3
di cui					
stranieri	17	174			32
italiani	241	74			47

Dall'analisi dei dati emerge chiaramente il maggior indice di vecchiaia della popolazione cesanese ed un'età media superiore rispetto alla città metropolitana. Infine è possibile evidenziare più bassi indici

³ CITTA METROPOLITANA DI MILANO - Popolazione residente al 31 Dicembre 2015 per numero famiglie e numero componenti <https://www.dati.lombardia.it/Statistica/CITTA-METROPOLITANA-DI-MILANO-Popolazione-resident/9jme-qz5x> pagina consultata il 27 giugno 2018

⁴ È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni; nello specifico nel 2017 tale rapporto indica, nell'area metropolitana milanese, che ogni 163,1 anziani vi sono 100 giovani

⁵ Si riferisce al rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

di mortalità e natalità. Il dato appare ancora più significativo se scomposto tra popolazione di origine straniera e di origine italiana.

La composizione demografica

Un dato particolarmente significativo appare la composizione demografica e lo stesso valore suddiviso tra cittadini italiani e stranieri da cui emerge chiaramente la maggiore presenza di persone più giovani rispetto agli italiani. Il dato è in linea con quello della città metropolitana riportato nelle pagine precedenti.

	Valori assoluti			% per fasce demografiche	
	Stranieri	Italiani	Totale	Stranieri	Italiani
Prescolare (0-6 anni)	270	972	1.242	10,36%	4,62%
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	244	1.428	1.672	9,36%	6,78%
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	541	2.923	3.464	20,76%	13,88%
Adulta (30-65 anni)	1.470	10.220	11.690	56,41%	48,53%
Senile (oltre 65 anni)	81	5.518	5.599	3,11%	26,20%
Totale	2.606	21.061	23.667		

COMPOSIZIONE PER ETA'



	Altro	Italia	Totale
■ Senile (oltre 65 anni)	81	5518	5599
■ Adulta (30-65 anni)	1470	10220	11690
■ Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	541	2923	3464
■ Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	244	1428	1672
■ Prescolare (0-6 anni)	270	972	1242

Le Condizioni interne

In questa sezione sono illustrati rispettivamente: I Servizi gestiti dal Comunel, Le partecipazioni, L'assetto Organizzativo ed il Sistema delle tecnologie

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali (**art. 112 comma 1 TUEL**). Negli ultimi anni è stato avviato un complesso processo di riforma del settore. In tale contesto l'Amministrazione, partendo dalle relazioni ricognitive redatte negli anni passati, effettuerà gli aggiornamenti necessari ed adeguerà le forme di gestione di tali servizi alle finalità del mandato.

Nelle tabelle successive sono riportati i servizi pubblici offerti dal Comune e lo strumento adottato per la gestione degli obblighi di servizio.

Sono suddivisi tra "Servizi a Rilevanza Economica" e "Servizi a domanda individuale a carattere sociale ed altri servizi gestiti in economia".

Servizi a Rilevanza Economica

Servizio	Scelta contraente	Strumento per la gestione degli obblighi di servizio
Servizi di Raccolta, Trasporto e Smaltimento	L'Amministrazione – con dlb. CC. 37/2014 - ha disposto l'avvio delle attività funzionali a porre in essere l'affidamento ad un soggetto terzo anziché tramite società partecipata. Il nuovo gestore è stato individuato attraverso l'espletamento di gara europea. Il servizio ha avuto inizio a maggio 2016.	Contratto di Servizio
Servizi Cimiteriali e illuminazione votive	Il gestore è stato scelto tramite project financing e quindi con gara. Attualmente il Comune ha una partecipazione nella società del 44.9%. In questo ambito è stata prevista una revisione tariffaria per renderle più rispondenti ai bisogni ed alle richieste dei cittadini e per assicurare il perseguimento dell'equilibrio economico finanziario al gestore. Per tale motivo è stato previsto un nuovo servizio che riguarda le cremazioni.	Capitolato e Contratto di servizio
Servizi Idrici	Servizio gestito tramite ATO (ambito territoriale ottimale) e partecipazione a CAP HOLDING	Carta del Servizio/Regolamento
Trasporti Locali	Servizio gestito in convenzione con il Comune di Milano fino a maggio 2017. L'attuale contratto di servizio stipulato tra comune di Milano e ATM (aggiudicatario tramite gara europea) è stato oggetto di proroga in attesa dell'indizione della nuova gara fino al 31.10.2020. <i>La documentazione è stata esaminata e controdedotta per garantire continuità alle linee oggi presenti sul territorio comunale.</i>	Ufficio Relazioni con i clienti
Distribuzione GAS	L'Amministrazione – con dlb. C.C. 3/2015 – ha aderito alla convenzione per il conferimento del ruolo di stazione appaltante al comune di Rozzano ai fini dell'espletamento della gara d'ambito per l'individuazione del soggetto gestore del servizio. <i>Lo scorso febbraio la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 20/2017 ha preso atto del valore complessivo degli impianti e pari a 5.099.694,22 euro.</i> ⁶	Regolamento dei rapporti con l'utenza

⁶ il valore degli impianti e reti che sarà messo a base di gara e pari a 4.361.196,21 euro. La situazione complessiva della rete risulta riassunta nella tabella seguente. [novembre 2018: Tali valori sono in fase di aggiornamento e saranno trasmessi all'ATEM per la gara d'ambito].

Servizi a Domanda Individuale a carattere sociale ed altri servizi gestiti in economia

Servizio	Descrizione	Strumento per la gestione degli obblighi di servizio
Gestione asilo nido	<p>Gli Asili Nido si propongono come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico e consentono alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure dotate di una specifica competenza professionale;</p> <p>Il servizio è offerto ai bambini ed alle bambine da 0 a 36 mesi</p> <p>Conformemente a quanto deliberato dal Consiglio Comunale nel mese di marzo 2016, a giugno 2016 è stato avviato il percorso per affidare il servizio in concessione. L'obiettivo strategico è quello di saturare completamente le strutture e di soddisfare al massimo la domanda, continuando a garantire Asili Nido di qualità mantenendo il controllo pubblico sul servizio, l'accreditamento e la certificazione ISO, nonché avvalendosi del contributo degli organismi di partecipazione. Espletate le procedure di gara, il Concessionario è stato individuato a settembre 2016 e la gestione del Servizio è stata ad esso formalmente trasferita il 24.10.2016. L'affidamento in concessione ha permesso l'accoglimento di tutte le richieste di iscrizione presenti in graduatoria, oltre ad ulteriori domande pervenute fuori termine. In una cornice di massima tutela del posto di lavoro delle lavoratrici coinvolte, il servizio Asili</p>	<p>Carta del Servizio; contratto di concessione [anni educativi 2016/17; 2018/2019]</p>

descrizione	Valore complessivo	Valore da riconoscere al gestore uscente	Valore da riconoscere al Comune di Cesano Boscone ex art 7 comma 1 bis D.M. 226/2011
Valore degli impianti esistenti nel nostro territorio	5.024.717,97	4.298.726,11	725.991,86
Valore dello sconfinamento nel Comune di Corsico	74.976,45	62.470,10	12.506,35
Totale	5.099.694,42	4.361.196,21	738.498,21

	Nido si configura oggi come più rispondente alla domanda e si avvia verso una maggiore flessibilità e differenziazione nell'offerta, per adeguarsi alle mutate necessità di conciliazione delle famiglie. Si segnala tuttavia la criticità legata alle impattanti ricadute economiche correlate all'adesione alla misura regionale Nidi Gratis.	
Assistenza domiciliare	Servizio con la finalità di prevenire, rimuovere le cause e le situazioni di emarginazione e di consentire la permanenza nel normale ambito di vita riducendo il ricorso a strutture residenziali	Contratti di affidamento con i soggetti aggiudicatari di parte dei servizi e gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);
Attività Ricreative anziani	Servizi ed iniziative volte a favorire l'invecchiamento attivo.	Contratti di affidamento con i soggetti aggiudicatari di parte dei servizi e gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);
Refezione scolastica	Assicurare la produzione, somministrazione dei pasti agli alunni delle scuole materne, elementari. Promuove l'educazione alimentare, in collaborazione sinergica con Ditta erogatrice, scuole ed organo rappresentativo genitoriale e scolastico (commissione mensa)	Carta del Servizio
Servizi Parascolastici (Pre/Post Scuola e Centri Estivi)	Servizi rivolti alle famiglie che necessitano di anticipare/posticipare l'entrata dei bambini a scuola Il Servizio di Centri estivi costituisce sostanzialmente un prolungamento dell'anno educativo ed al tempo stesso un momento di socializzazione e di sperimentazione dove i bambini potranno "mettersi in gioco" attraverso attività creative, ludiche, motorie e sportive	Contratto di affidamento con i soggetti aggiudicatari dei servizi e gestione segnalazioni e reclami tramite il Settore Cultura, Istruzione e Sport
Gestione impianti sportivi comunali	Servizio per l'utilizzo degli spazi destinati allo svolgimento della pratica sportiva. Promuove l'educazione sportiva e la pratica delle diverse discipline sul territorio, con un occhio all'integrazione sociale attraverso la condivisione.	Contratti di concessione con gli assegnatari degli impianti e gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);

<p>Gestione sistema integrato biblioteche comunali</p>	<p>La Biblioteca Comunale di Cesano Boscone, aperta a partire dall'Autunno 2017 anche in orario serale (19.30-22.30) tre giorni a settimana, grazie alla collaborazione con l'Associazione l'INCONTRO (nel'ambito del Progetto <i>LA BIBLIOTECA NON SOLO IN CENTRO</i>, che mira ad ampliare la fruibilità del servizio, anche estendendolo nei quartieri), offre un patrimonio librario in continua e costante espansione, affiancato da una ricca sezione multimediale, comprendente dvd, cd, videocassette e una postazione multimediale per la consultazione in linea dei cataloghi di tutte le biblioteche della <i>Fondazione per Leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano</i>, della quale la biblioteca è socio fondatore.</p> <p>Inaugurate, nel'ambito del citato progetto <i>LA BIBLIOTECA NON SOLO IN CENTRO</i> una sala lettura al quartiere Tessera e due punti di libero scambio in Parchi cittadini, per portare il libro e l'amore della lettura dove la gente vive.</p> <p>Previsto nella Primavera 2019 l'avvio del percorso per entrare nel circuito extracomunale <i>LA CITTA CHE LEGGE</i>, che consentirà azioni sinergiche con Associazioni, Scuole ed altre realtà per promuovere la Lettura.</p>	<p>Gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);</p>
<p>Gestioni parcheggi</p>	<p>Servizio di parcheggio a pagamento nell'area del centro storico</p>	<p>Servizio assicurato direttamente dal Corpo di Polizia locale;</p> <p>Gestione segnalazioni e reclami l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);</p>
<p>Civica Scuola di Musica</p>	<p>Attività didattica e concertistica finalizzata alla promozione della cultura musicale (V. sotto per aggiornamento).</p>	<p>Contratto di affidamento con il concessionario del servizio e gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino).</p>

**Utilizzo locali
Comunali**

Servizio per l'utilizzo dei locali di proprietà del Comune da parte delle associazioni (come sedi associative, ma anche come punto di riferimento di q.re per I cittadini (ovvero punto di ascolto e collettore di segnalazioni), dei partiti e in caso di uso temporaneo ai private per riunioni, feste, incontri, dietro pagamento di una tariffa.

Contratti di concessione con gli assegnatari dei locali e gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);

Servizi Demografici

Presso i Servizi demografici vengono gestiti tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle registrazioni anagrafiche, di stato civile, elettorali e di leva.

In particolare, il servizio si occupa dei seguenti argomenti: dichiarazioni di nascita, atti di morte, matrimonio, cittadinanza, rilascio carte di identità [v. box ad inizio paragrafo], autenticazioni di firma e di copia

In questa sede occorre dare evidenza alla Carta di Identità Elettronica. La nuova carta d'identità elettronica è stata introdotta con D.L. n. 78/2015 con funzioni di identificazione del cittadino. Il progetto della nuova CIE ha l'obiettivo di aumentare i livelli di sicurezza dell'intero sistema di emissione attraverso la centralizzazione del processo di produzione, personalizzazione e stampa a cura dell'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato (IPZS). Il nuovo supporto risponde ai nuovi standards di sicurezza, anticlonazione ed anticontraffazione in materia di documenti elettronici.

Terminata la fase sperimentale con i primi 199 comuni italiani, Cesano Boscone è stato inserito nel secondo gruppo composto da altre 350 amministrazioni per le quali, entro il 2017, la nuova Carta d'Identità Elettronica (CIE) doveva sostituire quella in formato cartaceo.

Ultimata l'installazione delle due postazioni fornite dallo Stato (hardware, software, scanner, ecc.) e la formazione del personale, il debutto è avvenuto il 2 novembre 2017. Il servizio di rilascio della CIE

Gestione segnalazioni e reclami tramite l'URP (Settore Relazioni con il Cittadino);

è su appuntamento e la consegna, curata dallo Stato, avviene entro sei giorni lavorativi. A causa del numero di postazioni lavorative assegnate al nostro Ente, i tempi di attesa medi per richiedere un nuovo documento d'identità si attestano oggi in circa 15/20 giorni; purtroppo la richiesta avanzata dal Comune di implementazione delle postazioni, al momento è stata rigettata.

Occorre anche dare evidenza che da ottobre il Comune di Cesano Boscone è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). È il 692° Comune in Italia, il 21° in Lombardia.

Grazie a questa novità sarà più semplice e rapido lo spostamento di residenza tra comuni, se entrambi operano in ANPR; a titolo di esempio, oggi uno spostamento di residenza da o per Milano, potrebbe chiudersi anche in poche ore, prima invece richiedeva più di un mese. Tenendo presente che 1 residenza su 3 è proprio con il capoluogo lombardo, si comprende l'importanza di questa novità.

Indirizzi sul ruolo degli organismi, enti strumentali e società partecipate

E' necessario porre particolare attenzione al presidio delle azioni volte a stimolare e favorire la collaborazione *sovracomunale* sia negli organismi sociali già esistenti, per la promozione dello sviluppo del territorio sia attraverso un'opportuna politica delle partecipazioni, che possa assicurare una capacità di intervento su scala più ampia e dunque più adeguata ai bisogni cui rispondere. *Tendenzialmente l'azione è rivolta alla dismissione delle partecipazioni non strategiche e alla revisione utilitaristica delle partecipazioni ad enti, associazioni e fondazioni.*

Particolare rilievo assume la gestione associata di servizi afferenti all'area del Welfare (v. per esempio il Piano di Zona), per l'ormai noto incremento esponenziale dei bisogni in un quadro di contrazione di risorse umane e finanziarie. La prospettiva non può essere altra che quella di riuscire a coniugare una visione strategica delle policies sempre più unitaria con la necessità di una gestione più efficiente, che elimini quanto più possibile quelle ridondanze amministrative che creano frammentazione delle strategie, dispersione di risorse professionali ed economiche e faticose rincorse per tamponare le emergenze. La gestione associata dei servizi costituisce inoltre – oggi più che mai – la premessa indispensabile per una reale rispondenza ai più recenti orientamenti normativi che di fatto obbligano i singoli Comuni alla programmazione integrata a livello di Ambito per poter accedere ai finanziamenti regionali, ministeriali ed europei.

Obiettivi degli organismi gestionali

Anche in chiusura di mandato - a livello centrale - saranno seguite quelle attività legate a all'esercizio della funzione di proprietà da parte del Comune nei confronti dei soggetti partecipati ed in particolare:

- il supporto ai componenti degli organi di governo delle partecipate nelle attività legate alla vita societaria delle società (assemblee, delibere, verbali, ecc.);
- il presidio degli aspetti procedurali relativi alle nomine degli amministratori e degli organi di controllo, alle proposte di modifiche statutarie e di definizione e o modifica ai patti parasociali;
- il supporto ai settori finali nell'esercizio della funzione di committenza mediante la definizione di metodologie omogenee per la definizione dei contratti di servizio, delle carte dei servizi, dei sistemi di definizione e monitoraggio degli standard di qualità e dei rapporti con l'utenza.

Tali esigenze dovranno però essere conciliate con i diversi vincoli normativi che – a differenza di quanto avvenuto in passato – richiedono di attuare degli specifici interventi finalizzati al contenimento delle spese ed alle indicazioni dell'Unione Europea in particolare in materia di concessioni ai *partenariati pubblico-privati istituzionalizzati*, modello cui è riconducibile la gestione di un servizio pubblico locale attraverso il ricorso a società mista. Nonostante il percorso già intrapreso dal nostro comune in tal senso, il quadro complessivo delle nostre partecipazioni (visualizzato nella successiva tabella) subirà ulteriori interventi di snellimento.

In ambito di *Revisione straordinaria e periodica delle società pubbliche sarà sostanzialmente confermato - con uno specifico atto sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale nel corso del mese di gennaio - quanto già disposto dalla deliberazione consiliare n. 20/2017 ed In particolare si segnala quanto segue:*

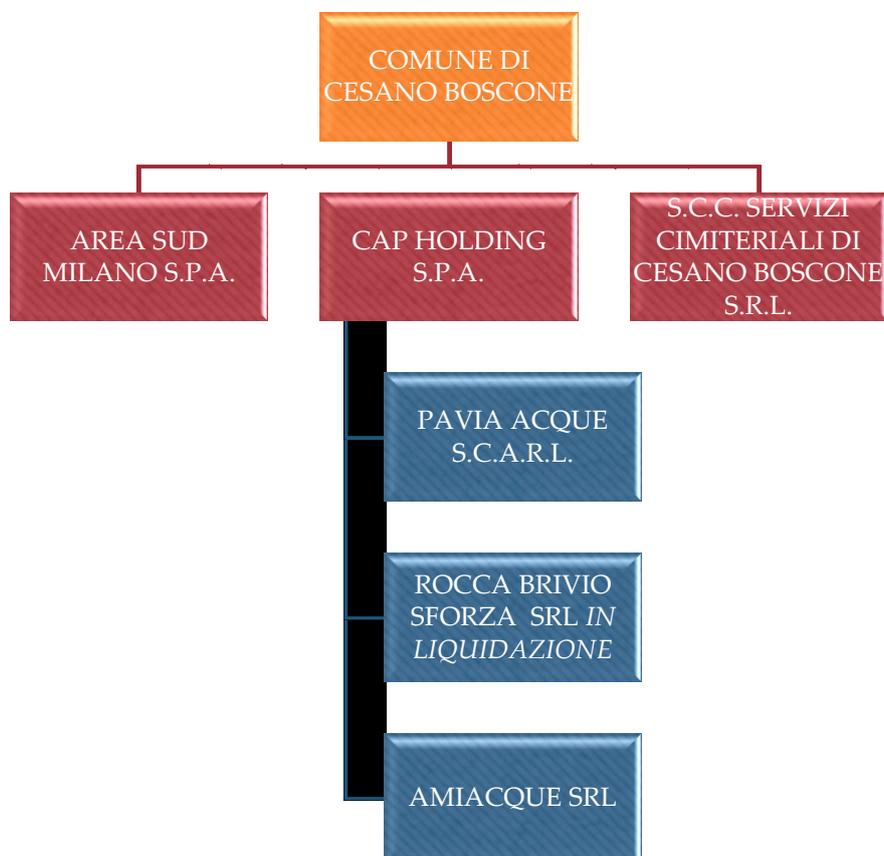
L'intervento di maggior rilievo resta quello relativo ad Area Sud s.p.a.: a giugno 2017 è stato pubblicato il bando per vendita delle quote che tuttavia è andato deserto e sono state conseguentemente avviate le necessarie valutazioni per definire i rapporti economici con la partecipata e completare il percorso di dismissione.

Questa partecipazione – così come riportato nei precedenti documenti di programmazione - non risulta più in linea con le scelte strategiche dell'Amministrazione poiché il servizio di igiene urbana è assicurato da un nuovo gestore individuato con una procedura ad evidenza pubblica.

E' ulteriormente semplificato il quadro complessivo delle partecipazioni con la definitiva cessazione di Rete Sportelli per l'Energica e l'Ambiente.

Resta confermato quant'altro disposto con la deliberazione sopra riportata.

Il grafico delle relazioni tra le società è il seguente:



In questa sezione del documento si riportano inoltre anche le altre "Partecipazioni" diverse dalle società di capitali:

SOGGETTI GIURICI DIVERSI DALLE SOCIETÀ DI CAPITALI

<i>fondazioni</i>	Fondazione per leggere - Biblioteche sud-ovest di Milano
	Fondazione PONTIROLO ONLUS
<i>Consorzi</i>	Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi
	ATO Ambito territoriale ottimale del ciclo idrico integrato
<i>azienda speciale consortile</i>	Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro
<i>Altre partecipazioni</i>	
	Centro Studi per la Programmazione Intercomunale Metropolitana
	Avviso Pubblico
<i>Associazioni</i>	ANCI
	AICCRE
	Lega Autonomie
	Associazione dei Comuni Sud Milano [non attiva]

Nel corso del 2018 formalizzata la revoca all'Associazione dei Comuni Virtuosi poichè risultava da tempo non utilizzata.

Un ulteriore aggiornamento di cui rendere conto in sede di programmazione è la formalizzazione di quanto già previsto con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19/2013 e cioè la sottoscrizione dell'atto notarile da parte del Sindaco ovvero da un funzionario delegato - di suddivisione della proprietà superficaria dell'immobile e dell'area annessa alla R.S.A. Pontirolo nella percentuale spettante di quota del nostro Comune.

Assetto organizzativo

La *Mission* di ogni amministrazione pubblica consiste nel dare risposta alle esigenze della comunità mediante la definizione di obiettivi strategici e di azioni finalizzate alla loro realizzazione; per assicurare il raggiungimento di tali obiettivi, ogni Ente necessita di un'organizzazione adeguata.

Il carattere "strumentale" dell'assetto organizzativo è evidenziato anche nell'art. 87 dello Statuto Comunale: *"L'organizzazione degli uffici e dei servizi, sia negli aspetti strutturali che operativi, è finalizzata alla attuazione dei programmi amministrativi, secondo le linee programmatiche di mandato e l'indirizzo politico-amministrativo, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza."*

All'inizio del mandato è stato ridefinito l'organigramma dell'Ente, oltre che per dotarsi di una struttura in grado di perseguire gli obiettivi strategici della nuova Amministrazione, anche per garantire le funzioni di coordinamento e quelle di natura trasversale che sono state affidate al Segretario Generale nell'autonomia dei singoli funzionari, responsabili ultimi del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel 2017 l'organigramma dell'Ente è stato ulteriormente rivisto al fine di dare risposta ad alcune esigenze organizzative sorte dopo il processo di riorganizzazione del 2015.

In particolare si è provveduto a:

- creare una struttura organizzativa a cui affidare il compito di presiedere e coordinare il Piano di Zona nell'ambito corsichese del quale il Comune di Cesano Boscone è diventato comune capofila;
- individuare per gli Sportelli Polifunzionali, una nuova collocazione - il Settore Entrate - maggiormente orientata alla tipologia dei servizi erogati, essendosi ormai conclusa, con esito positivo, la fase di revisione e di integrazione con il resto dell'organizzazione a cura dell'Ufficio Centrale Risorse Umane;
- unificare le figure di responsabilità previste dalla normativa in materia di Sistema dei Documenti completando l'ambito della gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali (di competenza dell'Ufficio Sistemi Informativi e Statistici) con la gestione dell'Archivio comunale;
- rafforzare il coordinamento sulle richieste di accesso agli atti individuando presso la Segreteria Generale il presidio organizzativo su cui sono concentrate le competenze in materia di accesso documentale, civico e generalizzato nonché in materia di Amministrazione Trasparente;

Più in generale l'attuale organigramma⁷ è stato adeguato al fine di rispondere alle esigenze del mandato ed in particolare:

- ✓ prevede il raccordo con gli strumenti di programmazione e controllo (in modo particolare il Piano Esecutivo di Gestione che traduce le linee programmatiche di mandato in obiettivi gestionali ben definiti);

⁷ v. deliberazione della Giunta Comunale n. 73/2017 di Approvazione dell'organigramma della macrostruttura dell'ente ai sensi dell'art. 15 del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

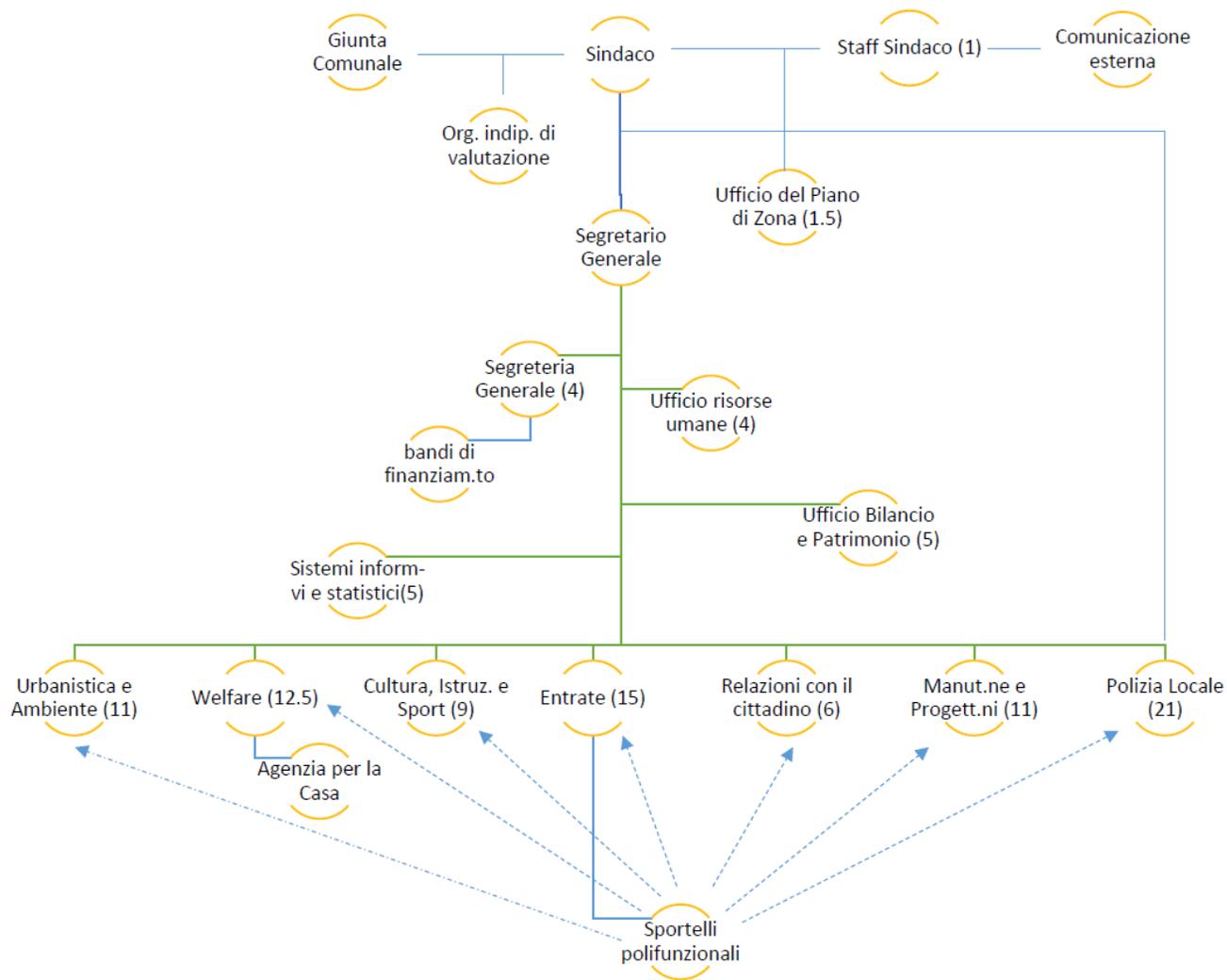
- ✓ distingue nettamente le funzioni di supporto da quelle di linea, semplificando conseguentemente le relazioni tra le unità organizzative;
- ✓ individua le sedi di presidio delle attività di programmazione, distinguendola dalla gestione operativa;
- ✓ è individuata, attraverso la connessione obiettivi PEG/strutture organizzative, la base informativa per la precisa attribuzione delle responsabilità e la valutazione dei risultati;
- ✓ sono esplicitamente presidiate le relazioni con l'esterno, con l'attribuzione di esclusive funzioni di linea ai 6 settori più il Corpo della Polizia Municipale;
- ✓ sono infine presidiati i momenti di integrazione e di relazione orizzontale mediante l'individuazione di uffici con compiti trasversali.

Nel dettaglio la struttura organizzativa è disegnata in relazione agli obiettivi ed ai progetti indicati dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione.

Per ogni progetto è sviluppata una scheda per la programmazione annuale che individui i SERVIZI EROGATI, le LINEE GUIDA per la realizzazione del Progetto ed i relativi RISULTATI ATTESI. Il punto di partenza è dato dal principio che il PEG, se ben calibrato nella sua struttura, essendo strumento di negoziazione tra Giunta ed dirigenti, aiuta a meglio definire i ruoli di ciascun attore, favorendo l'applicazione della distinzione delle funzioni. Infatti, tale strumento - oltre a quella strettamente contabile e a quella programmatica - si connota per una rilevante valenza organizzativa ed è la base per un ripensamento di alcune modalità organizzative di funzionamento.

L'articolazione degli uffici e dei settori è disponibile sul sito istituzionale (v. Amministrazione trasparente/Organizzazione)

La mappa organizzativa



La Composizione del Personale

Il Comune ha una **consistenza effettiva** di personale pari a 103,75 unità [ultimo aggiornamento al 31 maggio 2018].

N. DIPENDENTI	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
In servizio	130	120	122	120	105	106	101 (*)
Personale part - time	17	16	14	13	9	10	10
Totale effettivo	125.03	115.72	116.33	117.33	102.78	102,33	99,75
Fabbisogno di personale previsto in sede di programmazione (unità)						110	108

(*) il dato comprende – in analogia agli anni passati - anche 4 tempi determinati oltre ad una figura ex art. 90 d.lgs. 267/00 (già presente dal 2016). E' inoltre presente una figura a tempo determinata dimissinaria al 31/12/2018. *Per tale motivo nel paragrafo LA ERRORE. L'ORIGINE IFERIMENTO NON È STATA TROVATA. il totale del personale in servizio è pari a 101 unità.*

Nelle tabelle successive è riportato il quadro di dettaglio

Per quanto attiene le caratteristiche strutturali del personale si evidenzia che le normative che hanno imposto il contenimento della spesa hanno causato un progressivo aumento percentuale del peso dei dipendenti più anziani rispetto ai neo- assunti: attualmente il **personale con più di 50 anni rappresenta oltre il 57%** del personale in servizio a fronte del 55 % del 2013 (v. tabella).

Nel corso del decennio, le forme di collaborazione coordinata e continuativa hanno avuto andamento decrescente sino ad azzerarsi ed i corrispondenti servizi sono stati erogati con modalità di gestione alternative. Il livello di istruzione risulta medio-alto soprattutto tra i livelli apicali della struttura: dipendenti in possesso del diploma di laurea rappresentano oltre il 29% del totale.

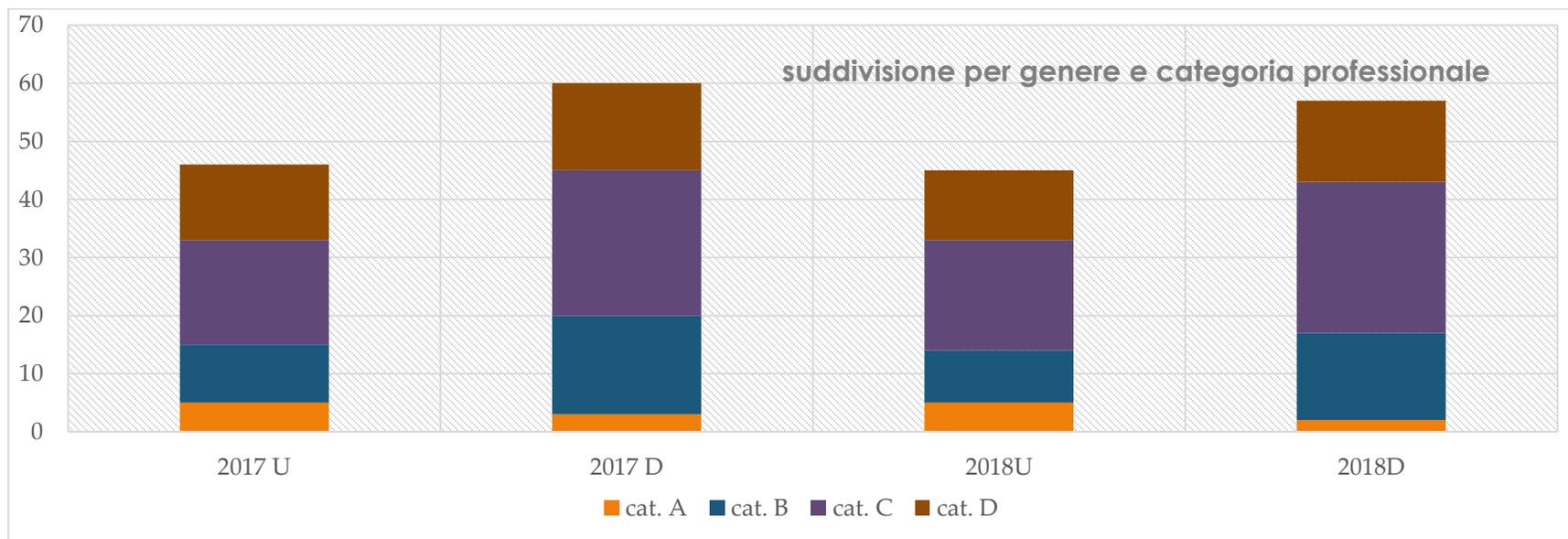
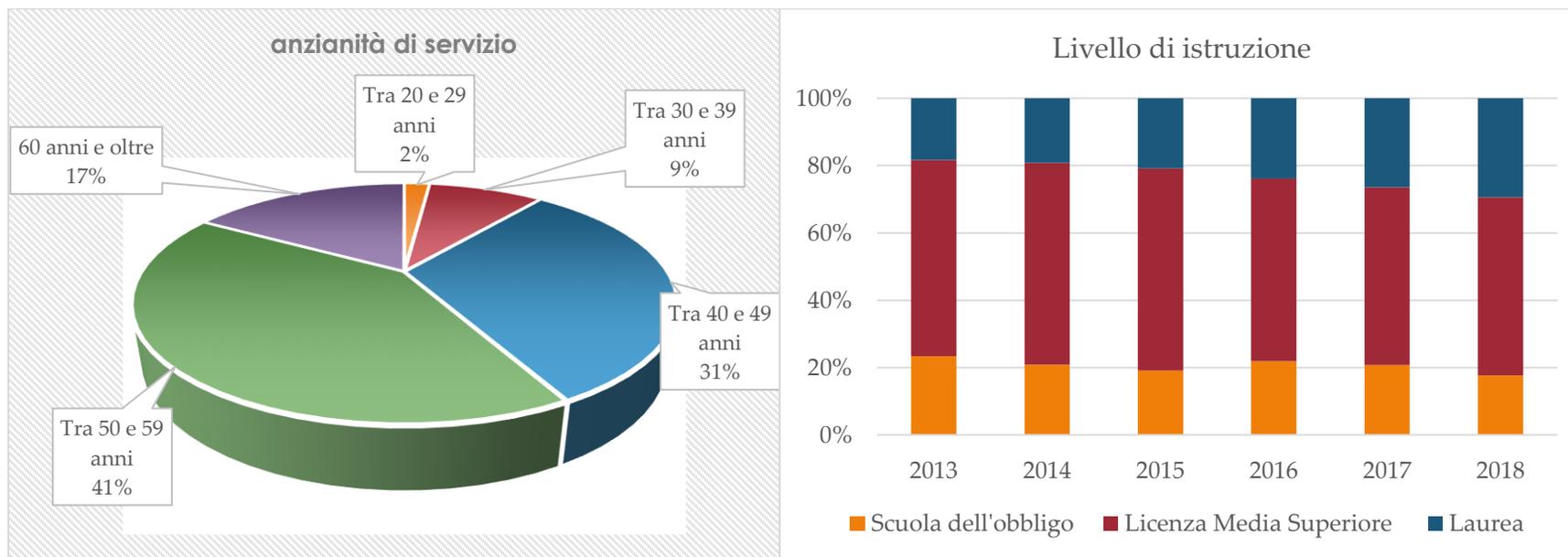
I dati- aggiornati sulla base del referto del controllo di gestione - sono riportati nelle tabelle seguenti.

Tabella 1 – Ripartizione per fasce d'età

Fasce di età	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Tra 20 e 29 anni	4	0	0	1	1	2
Tra 30 e 39 anni	17	15	16	13	11	9
Tra 40 e 49 anni	33	30	29	27	28	31
Tra 50 e 59 anni	56	60	61	47	48	42
60 anni e oltre	10	15	14	17	18	17
Totale	120	120	120	105	106	101

Tabella 2 - Anzianità di servizio e Livello di Istruzione

Classi di anzianità	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Titolo di studio posseduto						
							2013	2014	2015	2016	2017	2018	
Tra 0 e 5 anni	14	10	11	10	10	16	Scuola dell'obbligo	28	25	23	23	22	18
Tra 6 e 10 anni	14	20	22	14	17	12	Licenza Media Superiore	70	72	72	57	56	54
Tra 11 e 15 anni	11	10	9	16	15	15	Laurea	22	23	25	25	28	29
Tra 16 e 20 anni	20	18	13	13	9	8	Totale	120	120	120	105	106	101
Tra 21 e 25 anni	21	14	18	13	15	16							
Tra 26 e 30 anni	11	18	18	16	16	12							
Tra 31 e 35 anni	25	22	22	11	9	8							
36 anni e oltre	4	8	7	12	15	14							
Totale	120	120	120	105	106	101							



Gli istogrammi riportano Uomini e Donne per ogni anno considerato

Il Sistema delle tecnologie

Il 2018 si conclude con il collaudo dell'intero nuovo Sistema delle Telecomunicazioni realizzato in SPC1. E' realizzabile nel corso del 2019 la migrazione del Sistema a SPC2, convenzione attiva e per la quale è obbligatoria la migrazione. Nel caso delle telecomunicazioni è considerato molto interessante e con notevoli potenzialità la realizzazione del cablaggio territoriale di Open Fiber, società a capitale statale che realizza la posa in fibra ottica direttamente in FTTH. Con la stesura e l'approvazione della convenzione, in collaborazione con il settore Tecnico, si sono ottenuti dei punti di cablaggio che interessano gli stabili municipali e gli istituti scolastici. Questo potrebbe comportare la realizzazione di una rete private in fibra, con un investimento iniziale ammortizzato dalla diminuzione del canone attualmente pagato per i servizi di TLC.

Rimane da rinnovare il sotto Sistema della telefonia mobile. Questo è in ritardo per la dipendenza alla confenzione Consip Telefonia Mobile 7, affidata ma non ancora utilizzabile, sino alla data del 31 dicembre 2018. In valutazione alternative dirette con gli operatori nazionali attraverso il MePA.

I primi mesi del 2019 verrà pubblicato online il nuovo portale istituzionale a seguito della conclusione della gara aperta in fase di valutazione proprio nei giorni di scrittura di questo documento. Nella stessa procedura di gara è stata prevista la realizzazione del portale per il Piano di Zona dell'ambito corsichese, del quale il nostro Ente è comune capofila. Le nuove tecnologia e servizi utilizzate per lo sviluppo del portale porteranno l'avvio e la disponibilità online di vari servizi per i cittadini.

L'Amministrazione ha deciso di riscattare tutto il parco hardware e software utilizzato in locazione operative in questo triennio, vista la prossima scadenza contrattuale e l'impossibilità ad un ulteriore rinnovo, attivando dei relativi contratti di assistenza e manutenzione, ottenendo così un deciso risparmio di gestione almeno per il 2019.

Sarà individuato il Responsabile per la Transizione Digitale dotando il sistema di una figura ritenuta necessaria e fondamentale dal CAD per l'innovazione tecnologica e l'integrazione tecnologica della PA. Di pari passo saranno adeguate le risorse ritenute necessarie all'attività richiesta.

Il Sistema si conferma centrale rispetto a tutte le attività specifiche di ogni settore dell'Ente. Si attiveranno le proposte complementare al Sistema di Illuminazione Pubblica che prevedono la realizzazione di punti informative, di panchine intelligenti, di videosorveglianza e di punti hot spot sul territorio con un impatto deciso sui servizi erogati

Il Sistema documentale

E' ormai consolidato l'utilizzo della nuova piattaforma gestionale legata al Sistema dei documenti, con giornate di formazione svolte anche per gli amministratori locali. La piattaforma acquisita è il fulcro del nuovo Sistema di gestione documentale regolamentato dal manuale di gestione del protocollo informatico, presentato alla Giunta Comunale ed inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, per la relative certificazione, nei giorni di scrittura di questo documento. Il manuale sarà efficace a partire dal gennaio 2019 e comporterà un forte impatto innovativo e organizzativo. Con questo manuale l'Amministrazione certifica e regola che ogni documento prodotto è realizzato in formato digitale nativo, abbandonando così completamente il sistema cartaceo.

Come previsto dalla norma è l'occasione per ripensare ai singoli processi e procedimenti e riprogettarli snellendoli e rendendoli sempre più fruibili e a portata di Cittadino.

Tra gli allegati necessari al Manuale di gestione vi sono il Piano di fascicolazione, legato agli affari in corso e il Massimario di scarto, legato alla distruzione dei documenti non più conservabili, e il Manuale di conservazione sostitutiva, per la conservazione dei documenti digitali.

Resta da proseguire l'attività fisica e logistica di intervento sull'archivio cartaceo fermo a oltre 15 anni or sono.

E' poi continuamente monitorato l'intero sistema delle stampanti e tutti i contatori relative in modo da avere l'intero Sistema di produzione documentale supervisionato.

Infine prosegue l'incarico del DPO (Data Protection Officer) e man mano saranno svolte le attività indicate e ritenute necessarie all'adeguamento dell'Ente alle nuove normative. Si provvederà a fornire ai dipendenti dell'ente adeguata formazione circa le misure di sicurezza che saranno adottate

Considerazioni Finali

Nonostante dall'esame del contesto esterno come in precedenza evidenziato risulti un territorio ad elevato rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata, nell'ultimo decennio non si sono verificati episodi criminosi che hanno investito l'Amministrazione Comunale né i dipendenti. In particolare questo si è reso possibile grazie ad una maggiore attenzione nella scelta del personale assunto con modalità innovative sia per un parziale ricambio generazionale meno permeabile alle logiche del malaffare.

E' di tutta evidenza che il PTCP rappresenta comunque un utile strumento di contrasto ed un momento di riflessione per sviluppare una cultura della legalità.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Processo di Gestione del Rischio

La valutazione è stata svolta per le attività ed i processi tipici dell'attività amministrativa. Per ciascuno di essi – raggruppati in macroaree omogenee – è stata effettuata l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Nel presente piano, per l'individuazione delle aree a rischio, si fa riferimento alle aree a rischio già identificate nei precedenti Piani e che sono visualizzate di seguito.

Area A) acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, incentivi economici al personale: produttività e retribuzioni di risultato)

Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)

Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

Area E): provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada (CDS), levata dei protesti cambiari

F): gestione delle Entrate, delle spese e del Patrimonio

G): controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H): incarichi e nomine

I): affari legali e contenzioso

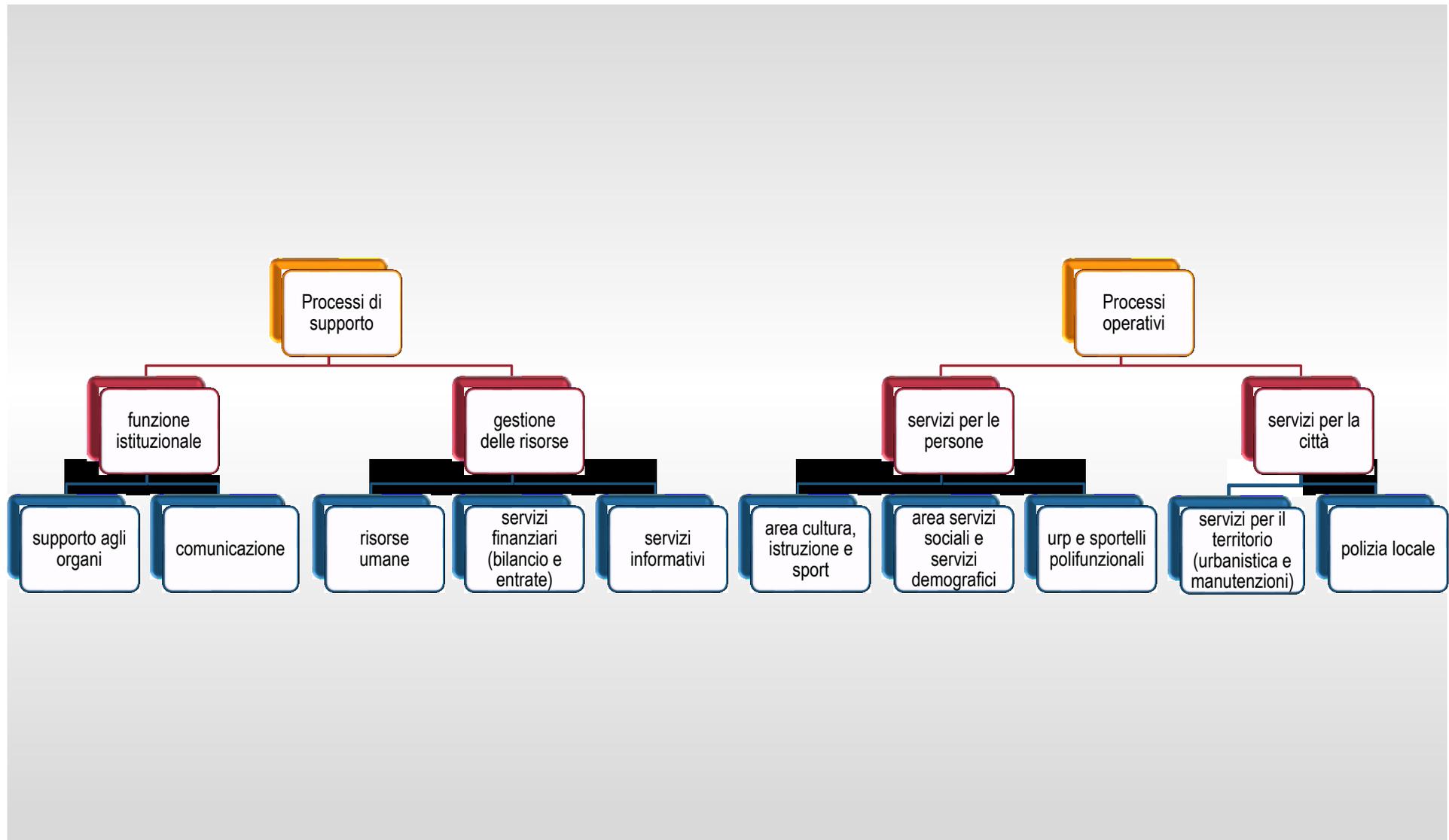
Nel 2017 è stato realizzato l'obiettivo previsto dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 di effettuare la mappatura dei processi.

E' stata avviata un'analisi finalizzata ad individuare un quadro di raccordo tra processi e struttura organizzativa e per ciascuno di essi è stata individuata la corrispondente area di rischio.

Per tale attività è stata utilizzata la metodologia suggerita nelle LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE pubblicate da ANCI -LOMBARDIA/IFEL che fa riferimento alla PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 5:2013.

Nel 2018 sono stati identificati i comportamenti a rischio e saranno conseguentemente aggiornate le misure specifiche per il "trattamento del rischio".

3 - QUADRO DI RACCORDO TRA PROCESSI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La correlazione tra processi ed aree di rischio

I processi di supporto

Ambito organizzativo	Processi	Sotto-processi	Area di rischio
Funzione istituzionale	Gestione segreteria		
	Deliberazioni/Determinazioni		Area C
	Ordinanze		Area C
	Pubblicazione atti		Area C
	Organi istituzionali		
	Stipula contratti		Area D
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico	Area I
	Gestione del contenzioso		Area I
	Gestione delle società partecipate		Area G
	Semplificazione amministrativa		non direttamente rilevante
	Notifiche (rif. Settore Entrate)		Area I
	Albo pretorio (rif. Settore Entrate)		non direttamente rilevante
	Gestione URP		non direttamente rilevante
	Accesso agli atti		non direttamente rilevante
	Comunicazione esterna		non direttamente rilevante
	Gestione sito web, periodico comunale e social		non direttamente rilevante
	Informazione ai cittadini		non direttamente rilevante
	Promozione delle attività del territorio		Area C

Ambito organizzativo	Processi	Sotto-processi	Area di rischio
	Gestione periodico dell'amministrazione locale		non direttamente rilevante
	Gestione forme di partecipazione e cittadinanza attiva		non direttamente rilevante
Risorse Umane	Gestione risorse umane		Area A
	Gestione aspetti giuridici e economici		Area A
	Formazione		Area A
	Valutazione del personale		Area A
	Relazioni sindacali		Area A
Servizi Finanziari, Entrate	Gestione risorse economico finanziarie e gestione patrimonio		
	procedure di spesa	Tenuta registri fatture ed anagrafica fornitori, tracciabilità; Mandati di pagamento	Area F
	procedura di entrate	Regolarizzazione carte contabili con fondi vincolati	Area F
	Procedura economale		Area F
	Gestione attiva del debito		non direttamente rilevante
	Gestione delle entrate e fiscalità attiva		
	Gestione delle entrate tributarie		Area F
	Gestione degli incassi da tariffe		Area F
	Contenzioso		Area I
Servizi Informativi	Gestione sistemi informatici	Gestione dei contratti informatici	Area B
	Esercizio dei sistemi		non direttamente rilevante
	Progettazione dei sistemi - fabbisogni		Area B
	Gestione documentale	Documenti	non direttamente rilevante

Ambito organizzativo	Processi	Sotto-processi	Area di rischio
	Archivio		non direttamente rilevante
	Protocollo		Area C
	Raccolta e trattamento dati		Area C

I processi operativi

Ambito organizzativo	Processi	Sotto-processi	Area di rischio
Cultura, Istruzione e Sport	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni (verifiche sulle graduatorie)	Area G
	Scuole – integrazione al Piano Offerta Formativa		
	Servizi per il diritto allo studio – cedole librerie/contributi funzionamento		
	Sostegno scolastico (assistenza educativa alunni H)		Area B
	Refezione scolastica		Area B
	Centri estivi		Area B
	Pre e Doposcuola		Area B
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi	
	Gestione biblioteche		non direttamente rilevante
	Gestione impianti sportivi – affidamenti in concessione		Area B e D
	Gestione associazioni culturali – contributi e patrocini; affidamento sedi		Area B e D
Servizi demografici	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche	
	Documenti d'identità		non direttamente rilevante

Ambito organizzativo	Processi	Sotto-processi	Area di rischio
	Certificazione anagrafica		non direttamente rilevante
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza		non direttamente rilevante
	Gestione leva		non direttamente rilevante
	Archivio elettori		non direttamente rilevante
	Consultazioni elettorali		non direttamente rilevante
	Gestione servizi cimiteriali		non direttamente rilevante
Servizi sociali	Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
	Servizi per minori e famiglie		Area D
	Servizi per disabili		Area D
	Alloggi popolari		Area D
	Servizi per adulti in difficoltà		Area D
	Integrazione cittadini stranieri		Area D
Urbanistica e Territorio	Gestione trasporto pubblico locale		Area G
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade	Area G
	Raccolta e smaltimento rifiuti		Area B
	Manutenzione verde		Area B
	Gestione servizio idrico		Area G

Ambito organizzativo	Processi	Sotto-processi	Area di rischio
	Gestione illuminazione pubblica		Area B
	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica	Area E
	Edilizia privata		Area C
Manutenzioni	OOPP		Area B
	Edilizia pubblica (manutenzione)		non direttamente rilevante
Polizia Locale	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade	
	Gestione segnaletica	Gara affidamento fornitura	Area B
	Gestione gruppo locale protezione civile		non direttamente rilevante
	Gestione sicurezza stradale	Procedure sanzionatorie – Riscossioni - Contenzioso	Area G
	Gestione circolazione, sosta	Rilascio autorizzazioni - Pass (Ztl, Disabili);	Area D
	Controllo commercio (v. anche Settore Entrate)	Controlli annonari e mercati	Area G
Commercio (Settore Entrate)	Gestione attività produttive-SUAP		Area C
	Gestione commercio e industria (rif. Settore Entrate)		Area C
Processi che coinvolgono tutti i settori			
	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	Area B
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia		Area B
	Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori	Area B
	Valutazione fornitori		Area B

L'identificazione del rischio

E' stata confermata la metodologia adottata nei precedenti piani e visualizzata di seguito



L'analisi del rischio

Sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Nella pagina successiva è riportata la tabella per:

- *la Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi*
 - Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità";
 - la media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).
- *la Stima del valore dell'impatto*
 - Misurazione delle conseguenze che comporterebbe l'evento corruttivo in termini economici, organizzativi, reputazionali e di immagine.
 - attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo

LA STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI

discrezionalità	(valori da 1 a 5);	più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio
rilevanza esterna	Nessuna <i>rilevanza esterna</i> valore 1; se il risultato si rivolge a terzi valore 5	
complessità del processo	(da 1 a 5);	se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta
valore economico	(valore da 1 a 5);	se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta
frazionabilità del processo	(valori da 1 a 5)	se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale
controlli	(valori da 1 a 5)	la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (v. p. es. il controllo preventivo, quello successivo di legittimità ed il controllo di gestione)

LA STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	(fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5)	tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
Impatto economico		se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
Impatto reputazionale	(valori da 1 a 5);	se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
Impatto sull'immagine	(da 1 a 5 punti)	dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si passa alla "ponderazione" per arrivare alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" che consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance saranno favorite delle misure di carattere trasversale, finalizzate ad assicurare:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche sono descritte nei successivi paragrafi mentre nelle tabelle seguenti sono riportati i valori attribuiti.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella.

GENNAIO 2019: TABELLA IN FASE DI AGGIORNAMENTO (V. ALLEGATO)

Le misure di contrasto obbligatorie

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente dall'amministrazione.

Sono tutte misure "obbligatorie" quelle previste in questa Parte del PTPC (v. §, LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE, IL CODICE DI COMPORTAMENTO) e quelle previste nella Sezione LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (ex Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza).

Le misure ulteriori sono state definite in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

La Formazione in tema di anticorruzione

In questo ambito, la formazione – in quanto sviluppo delle competenze (intese come un insieme di conoscenze, caratteristiche, capacità o attitudini delle persone che operano all'interno dell'organizzazione) riveste un ruolo fondamentale.

La formazione – così come in passato - sarà articolata in un momento generale dedicato a tutti i dipendenti comunali ed in un laboratorio di approfondimento per i Responsabili dei Servizi ed il personale coinvolto nelle attività ad elevato rischio di corruzione.

Il tema della prevenzione della corruzione sarà affrontato evidenziandone il collegamento con la gestione della performance, della trasparenza e dei controlli interni.

L'individuazione dei soggetti e degli strumenti della Formazione

Soggetti	Percorsi della formazione	Tempi previsti
Tutti i dipendenti	Formazione a duplice approccio: A) - Contenutistico: aggiornamento delle competenze B) - Valoriale: etica e legalità Focus sul Codice di comportamento e il procedimento disciplinare	Programmazione degli interventi formativi con cadenza definita nel vigente PIANO DI FORMAZIONE
Responsabile prevenzione anticorruzione	Formazione a duplice approccio: A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione B) - Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali e natura della "responsabilità di posizione" del responsabile anticorruzione	Programmazione degli interventi formativi con cadenza da definire nel vigente PIANO DI FORMAZIONE
Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione	Tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto	Programmazione degli interventi formativi nell'ambito dello specifico Piano

In aggiunta ai tradizionali strumenti formativi sarà anche promossa la partecipazione a seminari on-line.

Gli interventi avranno come obiettivo anche quello di verificare/monitorare le misure di contrasto alla corruzione previste con un particolare approfondimento sul PTCP adottato dal Comune.

E' auspicabile che tali momenti formativi rivolti anche agli amministratori con l'obiettivo strategico di offrire loro uno strumento in più affinché possano declinare – nella loro attività quotidiana – gli impegni, le regole ed in generale i vincoli ed i principi di trasparenza ed imparzialità previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

E' demandata all'Ufficio Risorse Umane di concerto con il Responsabile del Programma l'attuazione di quanto previsto nel presente paragrafo.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cesano Boscone - ad integrazione del Codice Generale (emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013) - è stato approvato da questa Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28 gennaio 2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il suddetto Codice, formulato sulla base delle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013, rappresenta – come previsto dalla normativa – uno strumento del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Nel corso del 2019 – sulla base delle Linee Guida che saranno emanate dell'ANAC – sarà verificato ed aggiornato con particolare riguardo agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento.

In questa sede è opportuno confermare quanto previsto e cioè:

“art. 6 – prevenzione della corruzione

1. il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. ogni dipendente collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del codice generale. la segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. l'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Sono state estese anche ai collaboratori esterni – a qualsiasi titolo – le norme del codice e studio dell'ente le modalità di adozione di ulteriori misure atte a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo la condizione dell'osservanza di “protocolli di legalità” (v. oltre).

I Meccanismi di denuncia delle violazioni al Codice di comportamento.

Trova applicazione l'articolo 55 bis, comma 3, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).

L'Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

All'emanazione di pareri, sull'applicazione del Codice di comportamento, in questo ente provvede l'Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.

Le Ulteriori misure di contrasto

L'individuazione e la valutazione delle misure *ulteriori* è stata compiuta in sede di ridefinizione del Piano, su indicazione del Responsabile della prevenzione, sulla base quanto avviene in amministrazioni simili alla nostra per caratteristiche e dimensioni demografiche.

I Rischi Specifici e le Misure di Prevenzione

Nelle pagine successive sono indicate le misure che troveranno applicazione nel corso del prossimo triennio **e tali misure si applicano anche a tutte le procedure non ancora concluse alla data di approvazione del presente piano.**

Rischi specifici	Misure di Prevenzione
<p>Affidamento diretto di servizi e forniture <i>fino a 40mila euro</i></p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un solo fornitore</p> <p>Eccessivo ricorso a fornitori abituali</p>	<p>Attuazione delle previsioni di cui alla Deliberazione ANAC numero 206 del 01 marzo 2018 di approvazione delle "linee guida n. 4" relative agli affidamenti sottosoglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ individuare degli schemi tipo di Avvisi esplorativi e prevedere che le determinazioni a contrarre riportino espressamente la deroga all'applicazione del principio di rotazione solo per motivata ed inconfutabile esigenza attestata dal direttore; ✓ definire – in sede di approvazione dell'Avviso esplorativo dei criteri per limitare gli elenchi dei fornitori da invitare alle fasi successive (p.es: criterio casuale con l'apposita formula excel). <p>Favorire affidamenti almeno biennali al fine di evitare micro.forniture</p> <p>Assicurare la rotazione anche degli incarichi professionali attraverso la pubblicazione di preventivi avvisi esplorativi;</p> <p>Utilizzo dell'albo dei legali</p>

Rischi specifici	Misure di Prevenzione
<p>Tutti gli altri affidamenti di lavori o servizi</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche e delle modalità di erogazione della prestazione, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa nell'esecuzione del contratto</p>	<p>Favorire lo scambio di competenze e prevedere dei momenti formativi <i>in house</i>;</p> <p>Trasmissione alla Segreteria Generale di tutti i contratti non redatti in forma pubblica al fine di creare un "registro degli affidamenti sottosoglia"</p> <p>Definire ed applicare modalità di vigilanza e controllo da parte di ciascun settore sull'esecuzione dei contratti di lavori o servizi. Prevedere una specifica check list per il monitoraggio dell'esecuzione per ogni affidamento.</p> <p>Prevedere la redazione di cronoprogrammi oltre che per i lavori anche per i servizi in modo da avere una trasparente pianificazione delle tempistiche di esecuzione e ridurre il rischio che le imprese non siano vincolate ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera/servizio.</p> <p>Predisporre elenchi in materia di contratti, in qualunque modo stipulati, tra il comune e i soggetti terzi, con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio ed evitare proroghe;</p> <p>Utilizzare il Protocollo di legalità di cui alla dlb. 158/2014 alle recenti indicazioni della dottrina prevedendo l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto di protocolli di legalità o patti d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto</p>

	Rischi specifici	Misure di Prevenzione
Incarichi di collaborazione	<p>Contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>Assicurare l'applicazione della disposizione di cui al comma 16 ter dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro: <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono 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></p>
	<p>Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.</p>	<p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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."</p>
	<p>La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.</p>	

Rischi specifici	Misure di Prevenzione
Conferibilità di incarichi al personale dipendente Prevenzione delle incompatibilità	<p>Verificare all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del d.lgs. 39/13 nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.</p> <p>Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.</p> <p>Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).</p>

Rischi specifici		Misure di Prevenzione
<p>Concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici diretti o indiretti di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Rigoroso rispetto dell'utilizzo dei Regolamenti adottati dal Consiglio Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ REGOLAMENTO PATROCINI (C.C. 2/2016) ✓ REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA A PERSONE SINGOLE E NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO (C.C. 13/2016) <p>Utilizzo della modulistica unificata – definita in attuazione del PTCP 2017/2019 - per la richiesta e la rendicontazione di contributi, vantaggi economici e patrocini.</p> <p>Redazione di periodici report (almeno bimestrali) da parte dei settori che rogano patrocini/contributi e benefici ad associazioni o soggetti in stato di bisogno.</p> <p style="text-align: center;">PER I CONTRIBUTI/BENEFICI EROGATI DALL'ENTE</p> <p>Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai soggetti per accedere alle varie tipologie di contributi/benefici.</p> <p>Richiesta di presentazione di autocertificazione da parte dei soggetti interessati alla misura denominata "assegni civici" che attesti l'assenza di condanne nel casellario giudiziale e di misure di prevenzione patrimoniali e personali al fine di stabilire la compatibilità dei soggetti con lo svolgimento delle attività dell'Ente.</p> <p>Rotazione periodica del personale incaricato di effettuare le istruttorie</p>
<p>Gestione del patrimonio abitativo e assegnazione alloggi ERP</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nella definizione delle graduatorie e nelle assegnazioni degli alloggi</p>	<p>Definizione di indicazioni rigide al personale addetto.</p> <p>Individuazione di procedure standardizzate anche attraverso diagrammi di flusso.</p> <p>Verifica dei criteri soggettivi per l'accesso con particolare perizia e scrupolo.</p> <p>Individuazione degli assegnatari esclusivamente con procedure pubbliche</p> <p>Rotazione del personale incaricato di effettuare le istruttorie.</p> <p>Controlli e verifiche "a campione" sull'applicazione dei meccanismi di scorrimento delle graduatorie</p> <p>Rotazione periodica del personale incaricato di effettuare le istruttorie</p>

Rischi specifici	Misure di Prevenzione
Concessione d'uso di spazi di immobili pubblici e locazioni	<p data-bbox="952 236 2103 268">Implementazione dell'utilizzo del Regolamento adottato dal Consiglio Comunale</p> <p data-bbox="952 292 2103 363">Prevedere l'assegnazione – a titolo gratuito ed oneroso – nel rispetto dei principi di cui sopra e sulla base di apposite convenzioni.</p> <p data-bbox="952 395 2103 467">Definire per ogni spazio, l'obiettivo gestionale ed il conseguente utilizzo: pubblicazione del relativo report.</p> <p data-bbox="952 499 2103 531">Assegnazione al Settore dell'Ente a cui compete la realizzazione dell'obiettivo.</p> <p data-bbox="952 555 2103 746">Obbligo di richiesta del casellario giudiziale e verifica di assenza di misure di prevenzione per associazione di stampo mafioso e reati contro la pubblica amministrazione. Esclusione dai benefici dei soggetti che hanno condanne per reati di associazione di stampo mafioso o che sono sottoposti a misure di prevenzione per gli stessi reati.</p> <p data-bbox="952 778 2103 850">Laddove siano essi facenti parte di società o associazioni verifica di tutti i facenti parte degli organi diretti e di controllo.</p> <p data-bbox="952 882 2103 1026">In caso di variazione dell'assetto societario o associativo resta salva la possibilità dell'Amministrazione di revocare lo spazio laddove siano presenti soggetti che hanno condanne o che sono sottoposti a misure di prevenzione per reati di associazione di stampo mafioso e reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p data-bbox="952 1058 2103 1090">Rotazione periodica del personale incaricato di effettuare le istruttorie</p>

Rischi specifici		Misure di Prevenzione
Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale dipendente e vigilanza sul loro corretto uso	Prevenire l'utilizzo inopportuno dei beni assegnati	<p>Assicurare la corretta e tempestiva compilazione dei libretti di marcia delle auto in dotazione anche con controlli a campione.</p> <p>Favorire la corretta tenuta del "conto del consegnatario dei beni mobili" e comunicarne gli eventuali aggiornamenti entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento.</p> <p>Rafforzare le misure di sicurezza informatiche (utilizzo password personali complesse, incentivare l'utilizzo di firewall di rete e locali).</p>
Attività della Servizio Commercio	Abuso nell'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna al fine di agevolare particolari soggetti	<p>Obbligo di richiesta del casellario giudiziale e verifica di assenza di misure di prevenzione per associazione di stampo mafioso degli organizzatori e degli aderenti alle manifestazioni comunali ed esclusione dei soggetti che hanno condanne per reati di associazione di stampo mafioso o che sono sottoposti a misure di prevenzione per gli stessi reati.</p> <p>Promuovere adeguate procedure finalizzate alla segnalazione di operazioni sospette in materia di riciclaggio</p> <p>Rotazione periodica del personale incaricato di effettuare le istruttorie.</p> <p>Nel caso di sagre non previste/prevedibili in fase di programmazione annuale, richiedere l'autocertificazione che preveda – oltre alle già consuete attestazioni - anche l'assenza di condanne o l'assenza di misure di prevenzione per associazione di stampo mafioso.</p> <p>All'esito del controllo da parte del Responsabile prevedere la revoca dell'Autorizzazione o la sospensione della manifestazione.</p>

	Rischi specifici	Misure di Prevenzione
<p>Attività della Polizia Locale con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai controlliannonari (esercizi commerciali, in fiere e mercati); - al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale 	<p>Abuso nell'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi.</p> <p>Controlli a campione sulle autorizzazioni/concessioni rilasciate da altro personale che non ha partecipato all'istruttoria e comunicazione – a cura del direttore di settore - al Responsabile del Piano dell'esito del controllo.</p> <p>Promuovere adeguate procedure finalizzate alla segnalazione di operazioni sospette in materia di riciclaggio</p> <p>Rotazione del personale incaricato di effettuare le istruttorie.</p>
<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (ivi comprese abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>	<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi.</p> <p>Controlli sulle autorizzazioni rilasciate e/o sui permessi a costruire da altro tecnico che non ha partecipato all'istruttoria e comunicazione – a cura del direttore di settore - al Responsabile del Piano dell'esito del controllo.</p> <p>Rotazione del personale incaricato di effettuare le istruttorie.</p> <p>Promuovere adeguate procedure finalizzate alla segnalazione di operazioni sospette in materia di riciclaggio</p>

	Rischi specifici	Misure di Prevenzione
Attività delle Società Partecipate	Evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno del Comune	<p>Collaborare fattivamente con l'Amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013.</p> <p>Favorire l'esercizio del controllo analogo standardizzando i flussi informativi da/verso il Comune e promuovere adeguate procedure finalizzate alla segnalazione di operazioni sospette in materia di riciclaggio.</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione; acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata); acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti</p>

Le Altre iniziative

Di seguito sono ulteriormente sviluppate le misure già previste nel precedente piano e che troveranno applicazione nel corso del prossimo triennio.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). In particolare l'ente è impegnato, non riuscendo a dare corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, a dare corso alla seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- ✓ intensificazione delle forme di controllo interno.
- ✓ rotazione del personale incaricato di effettuare le istruttorie (v. anche paragrafo precedente "I Rischi Specifici e le Misure di Prevenzione"

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".

Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste il nuovo articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Si intende prevedere che i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto della designazione siano tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità rispetto a quanto sopra previsto.

L'ente verificherà, con i mezzi a propria disposizione e con l'auspicata collaborazione delle Autorità preposte a fornire le suddette informazioni, le suddette dichiarazioni. Per quanto concerne la collaborazione con le Autorità preposte a fornire le suddette informazioni, l'ente potrà avvalersi della modalità del silenzio-assenso, stabilendo un tempo nella propria richiesta decorso il quale si desume che nei confronti del contraente/appaltatore non sussista nessuna delle situazioni ostative di cui all'art. 35-bis D.Lgs 165/2001.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

L'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del Piano Nazionale sono state accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art.54 bis D.Lgs.165/2001).

L'ente assicurerà, con i mezzi a propria disposizione l'attuazione della previsione normativa ed in particolare:

- ✓ ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste.
- ✓ ogni dipendente inoltre comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 cui sia venuto a conoscenza.

Al fine di tutelare l'anonimato del segnalante è stato assicurata la possibilità di inviare le comunicazioni tramite l'ANAC fornendo a tutti i dipendenti le istruzioni per poter procedere in tal senso. In alternativa è stata altresì assicurata loro la possibilità di utilizzare direttamente la casella di posta elettronica del Segretario Generale.

Nel corso del 2019 sarà assicurata l'accessibilità al software per la gestione delle segnalazioni di illeciti

implementazione del sistema di monitoraggio

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

A tal fine – nel 2016 - è stata effettuata una prima rilettura del Piano Esecutivo di Gestione portando in evidenza i risultati attesi in questo ambito ed individuando nuovi parametri gestionali quali misure di contrasto per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2017 e del 2018, in sede di Relazione sulla performance, sono stati misurati i risultati raggiunti.

L'obiettivo per il prossimo triennio è di proseguire l'implementazione di questo set di indicatori e costruire un trend storico.

Azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile

In conformità al Piano Nazionale l'Ente intende pianificare ed adottare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Iniziative di tipo gestionale

Al fine di supportare il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla suddetta legge, è stato stabilito di avvalersi del Servizio Strategie, Programmazione e Controlli successivamente integrato nella Segreteria Generale con il compito in particolare di:

- effettuare un'analisi approfondita dei processi dell'Ente secondo la metodologia illustrata nelle pagine precedenti , al fine di individuare quelli "critici" e adottare idonee soluzioni organizzative per ridurre il rischio.
- identificare degli **indicatori di performance** (outcome finale e sotto-obiettivi intermedi) da utilizzare contemporaneamente per la performance, la prevenzione della corruzione e la trasparenza e *accountability*) che tengano conto degli obiettivi del presente piano così come già effettuato dal 2016 [v. sopra]

La Trasparenza Amministrativa

Premessa

Con la redazione della presente sezione si intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'obiettivo strategico è quello di:

- ✓ tutelare i diritti dei cittadini;
- ✓ promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- ✓ favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Questa sezione del Piano *è stata totalmente* rivista in funzione delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

In premessa, *restano confermate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative* e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione dal 23 dicembre 2016.

Quattro anni di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- ✓ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- ✓ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- ✓ decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- ✓ Le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 adottate dall'ANAC con determinazione n.1309 del 28 dicembre 2016
- ✓ 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" adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni l'attività di pubblicità e veicolazione delle informazioni riguardanti l'attività dell'amministrazione comunale, è stata ulteriormente implementata con la creazione della pagina ufficiale sulla piattaforma Facebook

Con il Documento Unico di Programmazione del triennio 2019/2021 in approvazione è stato confermato l'obiettivo strategico relativo a questo ambito ed in particolare che la trasparenza e' un dovere imprescindibile della nostra Amministrazione. [v. progetto "LA COMUNICAZIONE E LA TRASPARENZA"]

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente darà adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle *LE LINEE GUIDA ADOTTATE DALL'ANAC CON DETERMINAZIONE N.1309 DEL 28 DICEMBRE 2016*.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si opererà attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Procedimento di elaborazione e adozione della sezione

Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ per l'accesso civico, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della **richiesta di accesso civico**, nella seguente sezione del sito web:
[AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | ALTRI CONTENUTI](#)
- ✓ si è confermato il settore Relazioni con il Cittadino come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione:
[AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | ALTRI CONTENUTI](#)

Inoltre l'Amministrazione – al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso – ha individuato presso la Segreteria Generale il presidio organizzativo nel quale sono concentrate le competenze a decidere sulle richieste di accesso secondo le tre definizioni inserite nella direttiva *adottata dall'ANAC con determinazione n.1309 del 28 dicembre 2016* (accesso documentale, civico e/o generalizzato). *Tale ufficio – ai fini istruttori – dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.*

Coordinamento del PTPC – Sezione Trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa i individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- ✓ Il PTPC 2019/2021;
- ✓ Piano e relazione sulla *Performance*;
- ✓ Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, *ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.*

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Freedom of Information Act - Accesso civico generalizzato), sia per:

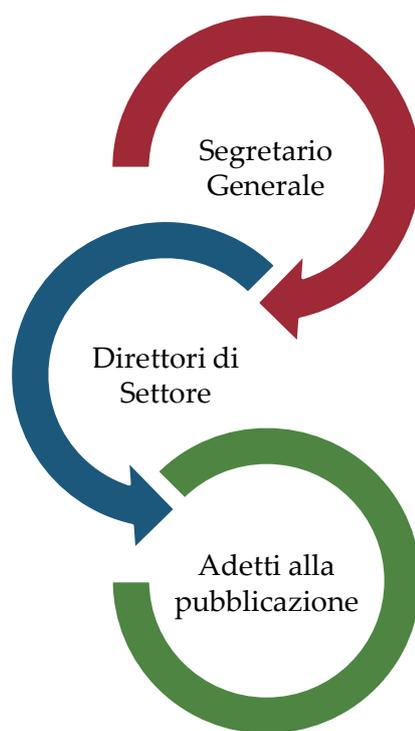
- ✓ la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- ✓ per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RT:

Per garantire l'attività del RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione al dipendente individuato per la pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

Al fine di supportare il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla suddetta legge, è stato stabilito di avvalersi del Servizio Strategie, Programmazione e Controlli successivamente integrato nella Segreteria Generale.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, pagina *Facebook*, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

Le misure organizzative

Iniziative per la trasparenza

Con il presente piano riprenderà l'attività di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente che dovrà però essere coordinata con l'aggiornamento del sito istituzionale al fine di ridurre al minimo l'impatto organizzativo di tale attività.

Nel triennio 2019/2021 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedevano:

- ✓ la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida soprarichiamate....;
- ✓ la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, - anche prevedendone la sua revisione - al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi online.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

La tabella ANAC è stata integrata nel corso con l'indicazione del Settore/Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni. L'integrazione sarà consegnata a ciascun responsabile di settore e di servizio in sede di implementazione del nuovo sito istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza occorre organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento.

E' previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- ✓ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- ✓ in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"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"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Dopo la positiva esperienza degli anni precedenti, anche nel Piano della *performance* 2018-2020 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

I dati, i documenti e le informazioni che andranno implementati anche nell'anno 2018 sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 4-bis, comma 2	Dati sui pagamenti
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali
Art. 15	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
Art. 19	Bandi di concorso
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
Art. 23	Provvedimenti amministrativi
Art. 24	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa
Art. 29	Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contenenti il monitoraggio degli obiettivi;
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione;
Art. 32	Dati sui servizi erogati
Art. 33	Dati sui tempi medi di pagamento
Art. 35	Procedimenti amministrativi
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Art. 38	Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
Art. 38	Attività di pianificazione del territorio.

Il Processo di attuazione del programma

I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il **dependente tenuto alla produzione dell'atto medesimo**, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'**addetto alla pubblicazione** e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi *vigileranno – ciascuno per la propria competenza* - sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web del settore di riferimento (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi.

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici.

Controlli e monitoraggi

Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- ✓ nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ • attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ • Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”^h*

Si riporta il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

NORMA violata	Sanzione in Euro	Responsabile	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1

^h Il regolamento è disponibile al link

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=910513f30a778042785cff7bb1be143

Art. 14	Da 500 10.000	a	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 10.000	a	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 10.000	a	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981.(articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016).