



COMUNE DI MAGNAGO
Città Metropolitana di MILANO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA
2018 - 2020**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2018

Publicato sul sito internet www.comune.magnago.mi.it il 31.01.2018

Sommario

INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa	4
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema.....	6
3. L' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	8
4. I soggetti obbligati	10
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	12
5.1. I compiti	15
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).....	17
6.1 Altri soggetti	17
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)	21
7.1 Il processo di approvazione del PTCPT	21
7.2 I contenuti	22
7.3 Il monitoraggio del piano dell'anno precedente	22
7.4 La tutela dei <i>whistleblowing</i>	23
8. La trasparenza	26
8.1. L'accesso civico.....	26
8.2. La trasparenza e le gare d'appalto	27
9. Il titolare del potere sostitutivo	30
10. Società partecipate	29

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto.....	33
1.1. Contesto esterno.....	34
1.2. Contesto interno.....	35
1.3. Mappatura dei processi	38
2. Processo di adozione del PTPC	43
2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.....	43
2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	43
2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	43
3. Gestione del rischio	43
3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " <i>aree di rischio</i> "	44
3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	45
4. Formazione in tema di anticorruzione	50
4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	51
4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	51
4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione	52
4.4. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	52
4.5. Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.....	52

5. Codice di comportamento	53
5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	53
5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	54
5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	54
6. Altre iniziative	54
6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	54
6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	54
6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	55
6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	55
6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	55
6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	56
6.7 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici... ..	58
6.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)	59
6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	61
6.10 Pianificazione urbanistica	61
6.11 Sportello Unico Edilizia SUE - Titoli abilitativi edilizi	63
6.12 Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP.....	64
6.13 Servizio Igiene Urbana.....	65
6.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	66
6.15 Realizzazione di un sistema di verifica dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	67
6.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	67
6.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale	68
6.18 I controlli	68
6.19 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	69
6.20 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	69
6.21 Obiettivi strategici in coerenza con la performance da conseguire	69
ANALISI DEL RISCHIO	
1. Analisi del rischio	73
2. Le misure anticorruzione del Comune	79
TRASPARENZA	
Introduzione	83
1. La trasparenza	88

2. Obiettivi strategici.....	89
3. Altri strumenti di programmazione.....	89
4. Comunicazione	90
5. Attuazione	91
6. Organizzazione	93
7. Accesso civico	93
8. Amministrazione Trasparente e accesso civico	94
9. Dati ulteriori	95
10. Tabelle.....	96

PARTE I
Introduzione Generale

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

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.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.

Il 15/11/2017 la Camera ha approvato il disegno di legge 3365//B licenziato dal Senato il 18/11/2017, disciplinante le disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore del pubblico e privato, la c.d. legge sul whistleblowing, poi pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14/12/2017 – Legge n. 179 del 30/11/2017, che contiene modifiche all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., ed affida ad ANAC un ampio potere regolamentare in esito.

Il 22/11/2017 ANAC ha approvato la deliberazione n. 1208 di aggiornamento per il 2017 al P.N.A. che non incide sulle modalità di elaborazione dei piani degli Enti Locali.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*"

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*":

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*":

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

La nozione di corruzione si estende a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime 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;
5. esprime 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;
6. esercita 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;
7. riferisce 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.

Oltre ai compiti precedenti, a norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione: coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale; promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali; predispone il Piano nazionale anticorruzione.

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il D.Lgs. 33/2013 si applica anche a:

1. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
2. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001, così integrando il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in*

una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”.

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “*decreto trasparenza*” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni.

Nell’adunanza del 8/11/2017 ANAC ha approvato la deliberazione n. 1134 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli Enti Pubblici Economici”, successivamente pubblicata sulla G.U.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente è il Signor Angelo Monolo, mentre il Responsabile della trasparenza è la Signora Maria Luisa Giani.

I Responsabili sono stati designati rispettivamente con decreti del sindaco n. 1 del 16/02/2017 – prot. n. 2235 e numero 18 del 20/12/2013 – prot. n. 14940.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT), salvo quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1310/2016 in attuazione del D.Lgs. 33/2013 modificato dalla Legge 97/2016 e della Legge 190/2012;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

L'art. 41 comma 1 del D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, il cui testo in parte qua prevede tabularmente che all'interno di ogni Amministrazione il Responsabile della corruzione di cui all'art. 1 comma 7 Legge 190/2012, svolga di norma le funzioni per la trasparenza, consente all'Ente Locale di dissociare la titolarità, ciò in tal senso costituisce esplicitazione dell'autonomia organizzativa dell'Amministrazione comunale, garantita dall'art. 114 della Costituzione e dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 267/00, anche in considerazione che il RPC svolge un tempo limitato del suo lavoro presso l'Ente essendo in convenzione con altro Ente.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo," che provvede con propri decreti ai sensi dell'art. 50 del TUEL.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

In ogni caso il Responsabile deve essere una presenza che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, di conseguenza sono esclusi coloro che sono stati destinatari di provvedimenti disciplinari. L'Autorità in considerazione della posizione di autonomia che deve essere assicurata e dal ruolo di garanzia, ritiene che non sia coerente la nomina che provenga dagli uffici di diretta collaborazione

con l'organo di indirizzo, ed evitato che la scelta sia effettuata nei settori più di rischio, ed altresì la possibilità che sia il responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016 ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il P.N.A. prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal Responsabile Anticorruzione, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il R.P.C. sia il dirigente che si occupa dei procedimenti disciplinari", infatti a parere dell'ANAC ai sensi del nuovo comma 7 art.1, deve evitarsi la commistione delle figure.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici, anche in considerazione delle nuove competenze riguardo l'accesso civico.

La struttura di supporto al RPC in considerazione dell'organizzazione dell'Ente, è individuata nelle P.O. incaricate di modo che vi sia responsabilizzazione di coloro che partecipano all'attuazione delle misure di prevenzione.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e, per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure

discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano.

L’atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “invitano tutti i responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione”.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza e che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

I Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

5.1. I compiti

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) in collaborazione con i Responsabili di settore
6. d’intesa con il Responsabile competente e con il Sindaco, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
8. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
9. segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
10. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.
12. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
14. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC; In questo Ente è stato individuato il Geom. Casati Enrico;

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

Pertanto: resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche, ed in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblowing – legge 179/17) su cui l'Autorità dovrà adottare apposite Linee guida;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- a) identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- b) analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- c) ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
- d) trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

6.1. Altri soggetti

6.1.a RUOLO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, è opportuno ricordare che l’attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei funzionari, non essendo presenti in questo Ente i dirigenti, in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni recate dal novellato art. 16, c. 1, lett. a-bis) del d.lgs n.165/2001, infatti, i responsabili dei servizi (P.O. nominati con decreto del Sindaco):

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti, attraverso la verifica dei procedimenti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, e alla segnalazione di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, e a relazionare le iniziative adottate al fine di prevenire episodi di corruzione e le eventuali infiltrazioni mafiose dell’attività posta in essere dal settore di competenza, e alla tutela dei whistleblowers in relazione a segnalazioni pervenute.

All’applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione, le posizioni organizzative porteranno a conoscenza dei dipendenti loro assegnati il piano anticorruzione, dovranno provvedere alla verifica di propri conflitti di interesse, astenersi segnalandoli per la sostituzione, ed inoltre dovranno assumere a proprio

carico i procedimenti nel caso di conflitti di interesse dei propri collaboratori, in caso non sia possibile assegnarli ad altro personale, ed alla stesura delle relazioni previste dal Codice di Comportamento.

Devono provvedere ad inserire nei bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole, contenute nei protocolli di legalità stipulati o degli eventuali patti di integrità se stipulati, costituiscono causa di esclusione dalla gara. Provvedono con un congruo anticipo alla indizione delle procedure di selezione del contraente ai sensi del Codice degli Appalti nei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e lavori.

Dovranno altresì provvedere se del caso alla verifica dei procedimenti e alla predisposizione della modulistica occorrente onde attuare gli obblighi di trasparenza, provvedere all'aggiornamento della pubblicazione sul sito web dell'ente delle informazioni relative ai provvedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati sensibili e alle pubblicazioni dovute nel sito Amministrazione Trasparente, nonché alla pubblicizzazione di tutti i dati previsti dalla normativa D.Lgs. 33/2013 in esito alla trasparenza prevista nel PTTI.

Le Posizioni Organizzative di questo Ente sono state nominate con i seguenti decreti sindacali:

- prot. n. 8772/2017 Responsabile Settore Amministrativo Economico Finanziario Sig.ra Giani Maria Luisa
- prot. n. 8773/2017 Responsabile Settore Servizi alla Persona Sig.ra Tunesi Antonella
- prot. n. 8770/2017 Responsabile Settore LL.PP. – Manutenzioni Sig. Casati Enrico
- prot. n. 8768/2017 Responsabile Settore Ambiente Territorio Sig. Pastori Francesco
- prot. n. 8774/2017 Comandante del Corpo di Polizia Locale Sig. Viola William

6.1.b ORGANISMO DI CONTROLLO – NUCLEO VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'Organismo indipendente di valutazione:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio ai sensi del P.N.A;
- prende in considerazione, analizza, valuta le attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all'Autorità locale anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate alla attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/13 artt. 43-44;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti e tutti gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.

6.1.c ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO

L'Organo di revisione economico-finanziaria:

- è organismo di collaborazione e controllo – D.Lgs. 267/00 s.m.i.;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio ai sensi del P.N.A.;

- prende in considerazione, analizza, valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità locale anticorruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico finanziaria e di natura programmatica;
- provvede alle verifiche dei conti di economato.

6.1.d UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1 comma 3 Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile di prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

6.1.e DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTCPT;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

6.1.f COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTCPT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

6.1.g RESPONSABILE AUSA

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) è individuato nella figura del Geom. Enrico Casati che dovrà provvedere all'inserimento dell'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati.

L'Amministrazione con deliberazione C.C. n. 59 del 10.11.2015 ha aderito alla Stazione Appaltante della Provincia di Varese

6.1.h GESTORI OPERAZIONI FINANZIARIE

Vengono designati quali gestori delle segnalazioni di operazioni finanziarie ai sensi del DM 25/9/2015 tutte le posizioni organizzative individuate con decreto sindacale presso l'Ente.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza".

Secondo ANAC gli obiettivi del PTPC devono essere coordinati con il DUP ed il Piano della Performance

7.1. Il processo di approvazione del PTPCT

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali la competenza all'approvazione è demandata alla Giunta Comunale. In considerazione dell'approvazione del PTPCT questo Ente ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico, quale procedura di consultazione, sul sito dell'Ente dal 15/09/2017 al 06/10/2017 per il relativo aggiornamento.

Con deliberazione G.C. n. 2 del 18/01/2018 sono state approvate le "Linee guida per il Piano di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 e del Piano triennale della Trasparenza".

Successivamente all'approvazione del PTPCT in stesura dei documenti di programmazione strategico gestionale, si provvederà ad inserire gli obiettivi nel Piano Performance.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCP sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi;
- d) Formazione in tema di anticorruzione
- e) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPCT informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblowing*;
- h) predisposizione di adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

7.3. Il monitoraggio del piano dell'anno precedente

L'attività di monitoraggio svolta nell'anno passato, è documentata dall'apposita relazione pubblicata sul sito comunale alla pagina "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – corruzione".

Dall'attività di monitoraggio sull'applicazione delle predette misure, non si sono evidenziati fatti tali da indurre ad individuare ulteriori speciali misure di prevenzione in talune aree di rischio.

Più in generale è possibile constatare come nel corso dell'anno passato non sono stati riscontrati nel Comune di Magnago, fatti riconducibili a comportamenti di dipendenti comunali degni di rilevanza non solo penale, ma quantomeno disciplinare penalmente rilevanti.

I suggerimenti che si possono trarre dall'attività di monitoraggio delle misure previste dal catalogo dei processi allegato al piano dell'anno precedente, possono essere sinteticamente individuati i seguenti:

- tra le aree a rischio considerate, quella del personale è risultata la meno coinvolta dalle misure perché la relativa attività è stata molto contenuta a causa del contesto normativo sfavorevole allo sviluppo quantitativo delle risorse umane;
- il ricorso a controlli interni può costituire un efficace strumento per i monitoraggio delle misure applicate.

E' da rilevare come tali controlli si esauriscono in meri riscontri documentali, non potendo usufruirsi, a causa delle limitate risorse umane e finanziarie, di un servizio ispettivo per l'effettiva verifica dei comportamenti.

7.4. La tutela dei *whistleblowing*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l’articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall’art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “dipendenti pubblici” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “dipendenti pubblici” pertanto sfuggono:

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,

nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito".

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro e fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile", e riporta a un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

Misure attuate dall'Ente: modello segnalazione cartaceo e on line.

Si segnala che con legge n. 179 del 30 novembre 2017, è stata approvata la nuova disciplina in materia e all'uopo si rileva all'art. 1 comma 5:

"5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione."

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. In applicazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1320 ed in attuazione del D.Lgs. 33/2013 modificato dalla Legge 97/2016, viene individuato in questo Ente il Responsabile della Trasparenza così come nominato con decreto sindacale n. 18 del 20/12/2013. Inoltre vengono individuate come gruppo di supporto al Responsabile della Trasparenza, le Posizioni Organizzative dell’Ente.

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro “l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

8.1. L’accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparente” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto al comma 1 del rinnovato articolo 5.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Le Posizioni Organizzative, tramite le dotazioni strumentali in uso al Comune di Magnago ed avvalendosi del personale assegnato e/o preposto, sono tenuti alla pubblicazione, nella sezione del sito web istituzionale del Comune di Magnago "Amministrazione Trasparente", di tutti gli atti formati e/o detenuti dall'Area di competenza e delle informazioni in proprio possesso che per Legge o altra fonte normativa, ovvero in base a provvedimenti amministrativi delle Autorità, siano

tenuti a pubblicare, nonché ad attuare le disposizioni del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 s.m.i., in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ed eventuali successive modifiche ed integrazioni”.

Le P.O. sono, inoltre, tenute al rispetto delle disposizioni e delle procedure previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 s.m.i., riguardante il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, e di eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché degli indirizzi e delle direttive impartite in merito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione”.

Altresì sono tenute nell’affidamento degli appalti di servizi e forniture e nell’affidamento degli appalti di lavori, al rispetto delle disposizioni e delle procedure previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i., riguardante il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, e di eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché delle direttive impartite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione

9. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, la nomina del titolare del potere sostitutivo è intervenuta con decreto del sindaco numero 19 del 20/12/2013.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

10. Società partecipate

ASPM – AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI MAGNAGO

Misura partecipazione 100%

Gestione di farmacie, di centro di prelievo diagnostico, servizi scolastici, manutenzione e gestione immobili

Nomina diretta Consiglio di Amministrazione

ACCAM SPA

Misura partecipazione 1,926%

Servizio raccolta, trasporto, trasformazione, recupero e riciclaggio rifiuti...

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

AMGA LEGNANO SPA

Misura partecipazione 0,06%

Ciclo integrale delle acque, servizi energetici, servizi ambientali e connessi, servizi generali di interesse collettivo.

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

CAP HOLDING SPA

Misura partecipazione 0,192%

Attività che concorrono a formare il servizio idrico integrato come definito dal D. Lgs 152/06 e smi

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

EURO.PA SERVICE SRL

Misura partecipazione 5,120%

Servizi strumentali per enti locali: attività manutentiva patrimonio comunale, gestione immobili di proprietà e/o competenza comunale concessi a terzi, pulizia di edifici comunali, gestione di banche dati integrate e sovracomunali e gestione servizi informatici sovracomunali

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

AZIENDA SOCIALE

Azienda speciale per i servizi alla persona

Misura partecipazione 12,55%

Esercizio di funzioni di programmazione ed erogazione di servizi di natura sociale, socioassistenziale e di servizi alla persona.

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

Ogni anno l'Ente richiede alle società di cui sopra, le nomine del RPC e l'adozione delle misure relative al modello 231 e PTPC

PARTE II
Il Piano Anticorruzione

1. Analisi del contesto

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle *specificità dell’ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi demografica

Tra le informazioni di cui tenere conto nell’analisi del contesto esterno, l’analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l’attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeolder di ogni iniziativa

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Dati Anagrafici

Voce	Valore
Popolazione al 31.12.2017	9.167
Nuclei familiari	3.840

Composizione della popolazione per età

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	561
Età scolare 7-14 anni	747
Età d’occupazione 15-29 anni	1232
Età adulta 30-65 anni	4810
Età senile > 65 anni	1817

Analisi del territorio e delle strutture

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui si opera

Dati territoriali

Voce	Valore
Frazioni geografiche	1
Superficie totale del Comune (kmq)	11,31
Lunghezza strade comunali (km)	55,2
Lunghezza strade provinciali (km)	6,8
Lunghezza strade statali (km)	0,6
Lunghezza strade vicinali (km)	9

Strutture

Voce	Valore
Asili nido	1
Asili nido - utenti	28
Scuole materne	2
Scuole materne - utenti	187
Scuole elementari	2
Scuole elementari - utenti	385
Scuole medie	1
Scuole medie - utenti	195
Impianti sportivi	2
Punti luce illuminazione pubblica	1808

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, vengono riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la provincia di appartenenza dell'ente, nella relativa relazione del Ministero, si deve evidenziare le immaginabili connotazioni di complessità sociale, economica

e politica derivanti anche da un'elevata popolazione complessiva e densità del territorio; per quanto riguarda i dati si rinvia alla “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

da pag. 317 a pag. 333 Città Metropolitana di Milano e da pag. 373 a pag. 377 Provincia di Varese

dati non ancora aggiornati nel sito, si rileva che con nota prot. n. 1006 del 22.01.2018, è stata inoltrata apposita richiesta alla Prefettura di Milano.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi, anche se nella relazione già citata emerge uno scioglimento del Consiglio Comunale di Sedriano per condizionamenti derivanti dalla ingerenza della criminalità organizzata; per quanto riguarda i contenuti della Provincia di Varese, si rinvia a quanto evidenziato in tale relazione.

Si fa presente che questo Ente si trova nel territorio della Città Metropolitana di Milano ma al confine con la Provincia di Varese: la città di Legnano (MILANO) con popolazione oltre 60.000 abitanti dista circa 8 KM così come la città di Busto Arsizio (VARESE) che conta una popolazione di più di 80.000 abitanti.

Nel Comune di Lonate Pozzolo (VA) si registra l'arresto ed il successivo patteggiamento del Sindaco per i reati di corruzione, concussione e abuso d'ufficio.

Sul territorio di Magnago non insiste la stazione dei Carabinieri che è ubicata per competenza nel Comune di Castano Primo e che copre i Comuni di Castano Primo, Vanzaghello, Turbigo, Robecchetto con Induno, Nosate e Magnago. Il Commissariato di Polizia competente è ubicato a Legnano.

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta, si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni dell'Ente, la sua ubicazione, la mancanza di dati testimonianti l'effettiva presenza di criminalità organizzata portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in una prospettiva di eventuale crescita e “dilagamento” dei fenomeni riscontrati nei centri urbani sopra citati ed in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che può, indirettamente, alimentare l'infiltrazione della criminalità organizzata.

1.2. Contesto interno

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 10.03.2016 è stata effettuata la ricognizione annuale del personale per la verifica di eventuali eccedenze, di fatto non presenti, ed è stato definito il piano occupazionale per l'anno 2016.

L'organizzazione interna del Comune infatti, risente certamente in modo negativo della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale in convenzione con altro Ente;

n. 37 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 5

Sono in servizio presso il Comando di Polizia Locale:

n. 2 Ufficiali di cui n. 1 Comandante di Corpo Commissario Capo e n. 1 Vicecomandante Commissario

n. 5 Agenti di P.L.

Inoltre in merito al contesto interno si deve rilevare che, non sono state emesse sentenze passate in giudicato né procedimenti giudiziari in corso, né decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali o amministratori, e così dicasi per procedimenti conclusi o aperti da parte della Corte dei Conti nei confronti di dipendenti comunali o amministratori; non sono pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ricorsi amministrativi per l'affidamento di contratti pubblici e rilievi da parte della Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Il Comune di Magnago, con deliberazione del Consiglio Comunale n.59 in data 10/11/2015, ha approvato lo schema di convenzione per l'adesione del Comune alla Stazione Unica Appaltante-Provincia di Varese, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi dell'art. 33 comma 1 del D.Lgs. 163/06, dell'art. 1 commi 88 della Legge 56/14, dell'art. 13 della L. 136/2010 e del D.P.C.M. 30-06-2011 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

La suddetta convenzione, sottoscritta tra la Provincia di Varese e il Comune di Magnago in data 27.11.2015 - protocollo n. 70201 -, contempla due modalità di delega alla Stazione Unica Appaltante, precisamente:

livello 1 : delega della gestione giuridica – amministrativa

livello 2: delega decisionale, di gestione giuridico- amministrativa e tecnica.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 50/2016, i Comuni non capoluogo di Provincia per procedere all'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro direttamente e autonomamente, devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38, che, nel periodo transitorio, si intende sostituita dall'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) di cui all'art. 33-ter del d.l. 18/12/2012 n. 179 convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221.

Il Comune di Magnago risulta regolarmente iscritta all'AUSA con il codice 0000171821, il cui ultimo aggiornamento è avvenuto in data 24/10/2016.

Il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) è il Geom. Enrico Casati funzionario responsabile del Settore Lavori Pubblici e Protezione Civile.

Dall'analisi del contesto interno si possono formulare le seguenti considerazioni:

- le dimensioni dell'Ente con un numero ridotto di personale, i dati statistici e lo storico riguardante i procedimenti civili, contabili e disciplinari, nonché le modalità di gestione dei servizi per la maggior parte realizzati attraverso una gestione in economia, portano ad evidenziare un contesto interno sfavorevole alla corruzione;
- d'altro canto è evidente che il numero ridotto di personale, che deve quindi occuparsi di diverse attività, può costituire un ostacolo a misure organizzative volte alla prevenzione della corruzione quali ad esempio la rotazione del personale.

Servizi esternalizzati

Con deliberazione ATO della Provincia di Milano n. 4 del 20.12.2013, la gestione del servizio idrico integrato è stata affidata a Cap Holding Spa.

GAS: con atto C.C. n. 2 del 13.01.2011 è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Legnano ed altri comuni soci per l'adesione ad un'unica procedura per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas.

RSU: appalto raccolta e trasporto rifiuti alla società in house AEMME LINEA AMBIENTE SRL (controllata della società AMGA Legnano Spa) e per lo smaltimento alla società in house ACCAM.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

E' in costante corso la mappatura continua dei processi organizzativi partendo dai macro processi.

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43, 47
		16.g	R.E.I.	8
		16.h	Calcolo ISEE	52
17	servizi educativi			
		17.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.b	diritto allo studio	44
		17.c	sostegno scolastico	44
		17.d	mense scolastiche	4
		17.e	dopo scuola	4, 5, 44
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5

19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione impianti sportivi	4, 47
		19.d	associazioni culturali	8
		19.e	associazioni sportive	8
		19.f	fondazioni	8
20	mobilità e viabilità	20.a	manutenzione strade	4, 5
		20.b	pulizia strade e aree pubbliche	4,5,47
		20.c	rimozione della neve	4, 5
		20.d	pulizia delle strade	4, 5
		20.e	servizi di pubblica illuminazione	4, 5
21	territorio e ambiente	21.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 5, 29, 47
		21.b	isole ecologiche	4, 5, 29, 47
		21.c	manutenzione delle aree verdi	4, 5, 47
		21.d	protezione civile	5
		21.e	inquinamento da attività produttive	48
22	sviluppo urbanistico del territorio	22.a	pianificazione urbanistica generale	9
		22.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		22.c	Sportello Unico Edilizia	6, 7, 21, 53,54,55,56,57,58,59,60
		22.d	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		22.e	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
23	servizi di polizia	23.a	segnaletica orizzontale e verticale	4,5
		23.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		23.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45

		23.d	verifiche delle attività commerciali / produttive	19
		23.e	verifica delle attività edilizie	17
		23.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
		23.g	istruttoria rilascio contrassegni invalidi	50
		23.h	autorizzazioni occupazione suolo pubblico	19
		23.i	gestione mercati	51
24	attività produttive	24.a	agricoltura	8, 19
		24.b	industria	8
		24.c	artigianato	8
		24.d	commercio	8, 19
25	società a partecipazione pubblica	25.a	gestione farmacie	39
		25.b	gestione servizi strumentali	39, 47
		25.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47
26	servizi economico finanziari	26.a	gestione delle entrate	13
		26.b	gestione delle uscite	14
		26.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		26.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		26.e	adempimenti fiscali	14
		26.f	stipendi del personale	14
		26.g	tributi locali	15, 16, 19
27	servizi di informatica	27.a	gestione hardware e software	4, 5
		27.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		27.c	gestione del sito web	4, 5
28	gestione dei documenti	28.a	protocollo	30

		28.b	archivio corrente	31
		28.c	archivio di deposito	31
		28.d	archivio storico	31
		28.e	archivio informatico	31
29	risorse umane	29.a	selezione e assunzione	1
		29.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		29.c	formazione	4, 5
		29.d	valutazione	18
		29.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		29.f	contrattazione decentrata integrativa	18
30	segreteria	30.a	deliberazioni consiliari	37
		30.b	riunioni consiliari	37
		30.c	deliberazioni di giunta	37
		30.d	riunioni della giunta	37
		30.e	determinazioni	38
		30.f	ordinanze e decreti	38
		30.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		30.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		30.i	riunioni delle commissioni	37
		30.l	contratti	4, 5
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		31.b	acquisizioni in "economia"	5
		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		31.d	contratti	4, 5
		31.e	Incarichi professionali	3
32	servizi legali	32.a	supporto giuridico e pareri	3
		32.b	gestione del contenzioso	3

33	relazioni con il pubblico	33.a	reclami e segnalazioni	40
		33.b	comunicazione esterna	40
		33.c	accesso agli atti e trasparenza	49

2. Processo di adozione del PTPC

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* ed al *Responsabile per la Trasparenza* hanno partecipato alla stesura del Piano tutte le P.O.:

- Sig.ra Tunesi Antonella
- Sig.ra Giani Maria Luisa
- Sig. Casati Enrico
- Sig. Pastori Francesco
- Sig. Viola William

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano. Si è però proceduto alla pubblicazione di un avviso pubblico del Piano approvato.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

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 (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

I rischi sono identificati:

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'analisi del rischio sono 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".

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi):

– discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

– rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

– complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

– valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

– frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

– 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. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

La stima del valore dell’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti :

– Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

– 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: 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: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

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

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del 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.

APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Applicando la metodologia descritta nell’ articolo 5 bis nella scheda – allegato 1 sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la valutazione del rischio .

I risultati sono riassunti nella scheda – allegato 1- .

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Nessuna delle figure coinvolte dispone delle competenze tipiche di risk management.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono 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”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

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.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

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: 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: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del 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.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 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;
2. l'informatizzazione dei processi che 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;

3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.5. Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di G.C. n. 133 del 05/12/2013, per il quale l'OIV ha espresso il proprio parere in merito.

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

L'Amministrazione, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, ha previsto il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, nei contratti di appalto per la fornitura di beni, servizi e la realizzazione di lavori, nonché negli incarichi di consulenza, verrà inserita una clausola con cui l'affidatario dell'appalto o della consulenza si obbliga al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Magnago, per quanto compatibile, e si prevede la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di grave inadempienza rispetto a quest'obbligo.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore

dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata, possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20, acquisendo una dichiarazione sostitutiva ai sensi della Legge 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità; dette dichiarazioni vengono pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente"

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione

connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il 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.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Altresì verrà inserito nei contratti di assunzione di personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Per il personale già in servizio viene data informazione in sede di illustrazione del piano di prevenzione.

Verrà disposta l'esclusione della procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone 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.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata una sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, al violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Per l'attuazione della misura si prevede:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari di vantaggi economici all'atto dell'assegnazione dell'incarico;
- l'obbligo di comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. In caso di costituzione di commissione con membri esterni, ogni commissario sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/00, una dichiarazione sull'incompatibilità di cui trattasi e l'Ente ne verificherà la veridicità.

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

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 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 PNA del 2013 sono accordate *al whistleblower* le seguenti misure di tutela: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e 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*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, o al diretto superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

La disciplina sarà più articolata dopo che ANAC avrà pubblicato le proprie indicazioni.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

- Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene

sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali provvedimenti viene attivato occasionalmente e senza preavviso, su segnalazione interna od esterna, ovvero può essere attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

6.10. Pianificazione urbanistica – Sportello SUE – Titoli abilitativi edilizi

Gli Enti Locali, in primo luogo i Comuni, da sempre sono chiamati a governare le trasformazioni sul proprio territorio. Ciò, normalmente, avviene a due livelli:

- in fase di programmazione e pianificazione mediante la predisposizione degli strumenti urbanistici generali e di dettaglio;
- in fase attuativa mediante la realizzazione delle opere pubbliche programmate, la regolazione dell'attività edilizia dei privati, il controllo delle attività umane in relazione al loro impatto sull'ambiente.

Il “governo del territorio” viene esercitato dagli Enti Locali sulla base di un insieme ponderoso di leggi, norme e regolamenti, nazionali e locali.

La Regione Lombardia si è dotata della legge n. 12 dell'11/03/2005, in materia di governo del territorio, in sostituzione del Piano Regolatore Generale (detto anche PRG), ha introdotto un nuovo strumento di pianificazione urbanistica a livello comunale: il Piano di Governo del Territorio (PGT).

La normativa Regionale detta disposizioni e disciplina i tempi dei singoli procedimenti prevedendo forme partecipazione mediante la raccolta dei contributi partecipativi sia da parte dei singoli cittadini, sia da parte dei soggetti portatori di interesse (stakeholder) già nelle prime fasi di avvio del procedimento e prima dell'adozione degli atti.

Prima di avviare l'elaborazione del piano il Comune predispose un rapporto preliminare, comprensivo delle strategie di sviluppo territoriale, sulla base del quale consulta i settori del pubblico interessato nonché gli enti territoriali interessati e i soggetti con competenza su ambiente, paesaggio, patrimonio culturale e salute umana

La raccolta dei contributi partecipativi pervenuti verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Istituzionalizzare un gruppo di lavoro di natura interdisciplinare, con riunioni periodiche di verifica delle soluzioni proposte in fase di elaborazione del Piano Urbanistico.

Al fine di verificare il rispetto delle norme procedurali, in particolare per la fase partecipativa e il rispetto delle tempistiche previste, verrà predisposto un sistema di verifica mediante una check list degli adempimenti, sviluppando processi di controllo e verifica sulla corretta applicazione delle norme.

Per garantire una corretta informazione ed elevare il livello di trasparenza, si implementeranno le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento.

Il DPR 380/2001 e la L.R. 12/2005 regolano l'attività attinente la presentazione dei titoli abilitativi edilizi, il rilascio dei permessi di costruire ed i relativi controlli.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE), impegnato ad applicare non soltanto la disciplina urbanistica ed edilizia, ma anche una serie di norme tecniche sui requisiti delle opere.

L'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di attenzione.

Una misura di trasparenza dei processi, e quindi di prevenzione del rischio, deriva dall'adozione di modulistica edilizia unificata, oltre alla recente normativa Decreto legislativo 30 giugno 2016, n. 126 e l'ultimo Decreto legislativo 25

novembre 2016, n. 222 che ha definito il regime amministrativo e i riferimenti normativi in funzione di ciascuna attività edilizia.

L'ente effettuerà controlli semestrali sulla corretta applicazione della norma e dei tempi procedurali, oltre che alla verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse, con una check list di controllo.

6.11 – Sportello Unico Edilizia SUE – Titoli abilitativi edilizi

Il DPR 380/2001 e la L.R. 12/2005 regolano l'attività attinente la presentazione dei titoli abilitativi edilizi, il rilascio dei permessi di costruire ed i relativi controlli.

Per garantire l'omogeneità in tutto il territorio nazionale, il decreto legislativo n. 222/2016 ha definito il regime amministrativo e i riferimenti normativi in funzione di ciascuna attività edilizia. In particolare, viene effettuata un'intera ricognizione degli interventi edilizi e dei relativi regimi amministrativi..

Il decreto definisce le attività soggette a permesso di costruire, SCIA, CILA e attività libera, i casi in cui è necessario acquisire altri titoli di legittimazione o di assenso comunque denominati.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte attraverso lo Sportello Unico edilizia (SUE) sovracomunale, costituito in forma associata fra i Comuni di Arconate, Buscate e Magnago, con il supporto della società strumentale in house Euro.Pa Service S.r.l.,

La società Euro.Pa Service S.r.l., cura la gestione della piattaforma informatica per la presentazione delle pratiche, esegue l'istruttoria formale delle istanze presentate sul portale del SUE, oltre all'attività di informazione all'utenza dei Comuni associati, sulle modalità di inoltro della documentazione.

L'istruttoria tecnica urbanistica edilizia viene eseguita dall'ufficio Edilizia Privata del Comune, avvalendosi anche dei rispettivi referenti interni degli altri Servizi e Settori dell'ente.

I procedimenti vengono gestiti da più figure con distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (responsabili di servizio con funzioni dirigenziali), quindi in assenza di procedimenti gestiti da una singola persona.

L'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di attenzione.

Una misura di trasparenza dei processi, e quindi di prevenzione del rischio, deriva dall'adozione dei moduli edilizi unificati e standardizzati adeguati alle normative specifiche e di settore di Regione Lombardia, approvati dalla Conferenza Unificata mediante accordi tra Governo, Regioni ed enti locali.

I moduli unificati e semplificati in materia di attività edilizie, oggetto dell'accordo, sono:

- CILA
- SCIA e SCIA alternativa al permesso di costruire (nelle regioni che hanno disciplinato entrambi i titoli abilitativi i due moduli possono essere unificati)
- Comunicazione di inizio lavori (CIL) per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee
- Soggetti coinvolti (allegato comune ai moduli CILA, SCIA e CIL)
- Comunicazione di fine lavori
- SCIA per l'agibilità

I procedimenti vengono gestiti da più figure con distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (responsabili di servizio con funzioni dirigenziali), quindi in assenza di procedimenti gestiti da una singola persona.

6.12 – Sportello Unico Per le Attività Produttive - SUAP

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento istituito dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che permette di presentare e gestire per via telematica - in modo semplice, sicuro e veloce - le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Il SUAP è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il punto di riferimento per l'imprenditore e per chi intende diventare , infatti riceve e gestisce tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Il Comune di Magnago ha scelto l'esercizio in forma associata delle funzioni di Sportello Unico per le Attività Produttive, con lo scopo di garantire una miglior qualità del servizio, una gestione uniforme dei procedimenti nel territorio dei Comuni interessati, un costante avanzamento tecnologico dell'infrastruttura:

Il servizio di supporto allo Sportello Unico per le Attività Produttive sovracomunale, avviene attraverso il decentramento dell'attività presso la società *in house* Euro.PA Service Srl, investita del ruolo di Struttura Unica Decentrata.

La gestione in forma associata del SUAP, per il tramite della Struttura Unica Decentrata, costituisce lo strumento mediante il quale assicurare l'unicità del canale di interfacciamento Ente/Utente, la semplificazione e l'uniformazione delle procedure e la presentazione telematica delle pratiche per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, grazie alla compilazione guidata dei modelli messi a disposizione sul sito web del SUAP e la messa a disposizione dell'invio automatico del fascicolo della pratica tramite Posta Elettronica Certificata.

La gestione unificata è finalizzata a garantire le funzioni amministrative degli Enti associati per quanto riguarda la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione/rilocalizzazione di impianti produttivi, con l'esclusione delle competenze di edilizia produttiva.

In tali ambiti, la assolve ai compiti di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione dell'iter procedimentale delle pratiche;
- b) informativo, per l'assistenza all'utenza;

- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti sul territorio.
- d) In particolare, le funzioni di carattere amministrativo comprendono le procedure di istruttoria, sia dei procedimenti automatizzati, sia dei procedimenti unici, per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - localizzazione
 - realizzazione
 - ristrutturazione/modifica
 - ampliamento
 - cessazione
 - sospensione/ripresa
 - riconversione
 - trasferimento

Alla Struttura Unica Decentrata è altresì demandata competenza in ordine ai rapporti con l'utenza e tra l'utenza e le PP.AA. coinvolte, e quindi alla trasmissione di qualsivoglia autorizzazione, nulla osta, parere o atto di assenso/diniego.

Il Responsabile del SUAP, nominato dal Comune, assume l'eventuale provvedimento finale in merito alle pratiche presentate allo Sportello. I procedimenti vengono gestiti da più figure con distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (responsabili di servizio con funzioni dirigenziali), quindi in assenza di procedimenti gestiti da una singola persona.

6.13. Servizio Igiene Urbana

Il servizio di igiene urbana comprende tutte le attività inerenti la raccolta a domicilio dei rifiuti solidi urbani in forma differenziata, il servizio di raccolta in forma differenziata presso la Piattaforma Raccolta Differenziata, il servizio di rimozione rifiuti abbandonati abusivamente sul territorio, il servizio di pulizia strade meccanizzata e manuale, le campagne di educazione ambientale ed il servizio ritiro per la rimozione e lo smaltimento di limitati quantitativi di rifiuti contenenti amianto. L'attività è svolta in parte in forma programmata ed in parte in forma non programmabile.

Le attività inerenti i servizi di igiene urbana sono affidate direttamente "in house providing" alla società Aemme Linea Ambiente Srl (facente parte del Gruppo AMGA) di cui fa parte come socio il comune di Magnago, con capitale totalmente pubblico e totalmente partecipata da soggetti che, a loro volta, sono interamente detenuti da Enti Locali, senza alcuna cointeressenza di capitale privato.

Per quanto attiene i servizi di smaltimento dei rifiuti non differenziati, ingombranti e da frazione organica, sono affidati direttamente "in house providing" alla società ACCAM spa di cui fa parte come socio il comune di Magnago, con capitale sociale interamente pubblico e direttamente posseduto dai comuni soci.

I servizi di igiene urbana sono caratterizzati da notevole complessità e dalla specificità delle operazioni che comportano.

All'interno del Comune le competenze sono affidate:

- al settore Ambiente e Territorio per quanto riguarda il servizio di raccolta rifiuti differenziata a domicilio, le raccolte presso la piattaforma comunale e la rimozione discariche abusive e rifiuti abbandonati sul territorio.
- al Settore Lavori Pubblici e Protezione Civile per quanto attiene il servizio di pulizia manuale aree pubbliche, spazzamento strade, vuotatura cestini, pulizia aree verdi, mercati e parcheggi

6.14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

E' intenzione dell'ente procedere all'elaborazione di patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.15. Realizzazione di un sistema di verifica dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Non è previsto un sistema di monitoraggio specifico o dedicato, ma i dipendenti dovranno attenersi a quanto segue:

- obbligo di procedere, almeno sei mesi prima del termine della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione di procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa vigente;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dal Codice di Comportamento;
- obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile;

A tal fine i Responsabili P.O. provvedono alla verifica periodica del rispetto della tempistica, eliminando le anomalie e producendo idoneo report.

6.16. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e dei bandi approvati dall'Ente.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 16/2004 e n. 8/2005.

Per quanto riguarda il settore Servizi alla Persona – Servizi sociali, con atto di consiglio comunale n. 59 del 20/12/2016 è stato adottato il regolamento per i servizi sociali, regolamento d'ambito per i comuni coincidenti con l'ex distretto ASL n. 5 c.d. castanese. Tale regolamento va a sostituirsi con quello pre -vigente fornendo elementi migliorativi anche in materia di trasparenza e prevenzione del fenomeno corruttivo. In tale regolamento infatti trova ampia descrizione la modalità di accesso ai servizi, la gestione delle istanze, la graduatoria di intervento delle stesse (con indicazioni sulle modalità di pesatura), elementi questi in vero già attuati dal Comune di Magnago ma ora condivisi e diffusi come spunto di buone prassi anche dagli altri enti. Tale regolamento mutua le proprie linee fondamentali dalla normativa nazionale e regionale,

Ove possibile, compatibilmente con la natura degli interventi, si darà priorità alla gestione degli interventi in ambito socio assistenziale allo strumento del bando, a cassetto o a scadenza temporale, al fine di consentire sempre più la maggior trasparenza ed oggettività negli strumenti di intervento, pur in un ambito dove la misura discrezionale, intuitiva e specifica data dall'incipit sociale (Magnago contro la crisi/bonus idrico per esempio).

I bandi e le informative dell'avvio degli stessi sono invece da anni l'unico strumento di primo accesso per le richieste di sostegni e compartecipazioni economiche ordinarie alle attività a rilevanza esterna delle locali associazioni sportive culturale e sociali, istanze valutate con "pesatura" a criteri pre stabiliti. (regolamento C.C. n. 38 del 20.12.2010).

Iscrizioni scuola infanzia, accesso borse studio etc sono tutti gestiti con procedure standardizzate (bando e modulistica).

La comunicazione agli interessati, la modulistica di istanza d'accesso ai servizi permangono quale prassi consolidata per contribuire alla più lineare e trasparente tracciatura dell'iter procedimentale.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Le P.O. sono tenute a pubblicare gli atti di concessione superiori ad € 1.000,00 ai sensi del comma 2 art. 26 D.Lgs. 33/2013 in attuazione della legge 241/90

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

6.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 56 del 21/05/2014 e successivamente modificato con G.C. n. 103/2015 e n. 113/2016.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.18 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 07/03/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato

e reso chiaro l'intero flussi decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5 e art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016.

6.19. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento delle P.O.

Ai fini del monitoraggio responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le P.O. sono tenute a relazionare al RPC sull'attuazione del Piano ed immediatamente in casi in cui necessita porre attenzione.

6.20. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.21. Obiettivi strategici in coerenza con la performance da conseguire

Gli obiettivi strategici posti a base del Piano sono sviluppati e inter correlati tra l'anticorruzione e la trasparenza.

Il Piano prevede un costante sviluppo della trasparenza.

Principio base e obiettivo strategico è la connessione tra gli obiettivi della performance e la trasparenza: al promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Tutti i soggetti che operano in Comune sono gli attori della corretta gestione di trasparenza che si traduce nella migliore performance (la migliore azione per il migliore risultato).

Obiettivi strategici \rightleftarrows risultati

Giocano al riguardo vari strumenti:

- il piano della performance, che illustra il rapporto tra il programma di mandato del Sindaco e i servizi offerti alla cittadinanza
- il programma della trasparenza volto a garantire a tutti i cittadini l'accesso alle informazioni
- relazione sulla performance, che serve a comunicare ai cittadini i risultati dell'azione rispetto agli obiettivi posti con il piano della performance
- il customer stisfaction
- altre forme e strumenti valutativi

Con il bilancio preventivo si crea la programmazione, con il consuntivo si attua la rendicontazione dell'attività espletata.

Obiettivi base:

gestione del rischio corruzione attraverso misure di prevenzione sostenibili e verificabili;

sviluppo dell'attività di trasparenza già sviluppata ma tematicamente;

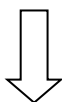
INSERIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Gli obiettivi strategici posti dal Piano sono introdotti nei Documenti di Programmazione dell'Ente ed, in primis, nel DUP – documento unico di programmazione per il triennio 2018/2020

Performance

Trasparenza e anticorruzione

Si rapportano



In valori di genere e quindi

Etica e meritocrazia
Controlli interni e verifiche
Misurazione e valutazione
Pari opportunità
Trasparenza ed integrità ai fini dell'anticorruzione
Innovazione della qualità dei servizi
Soddisfazione dell'utenza

Nessun malfunzionamento nella P.A.

La formazione rapporta i valori al miglior sistema anticorrotivo.

AZIONI

In tema di azioni volte alla cultura della legalità per evitare la maladministration si pone a base generale e speciale l'attività formativa anticorruzione.

In tal senso tutta la struttura burocratica partecipa da sempre alla formazione dedicata e messa in campo dal Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza. In via specifica e specialistica apposita formazione opererà nei confronti del personale per i servizi resi e interessati.

PARTE III
Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

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.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Legenda:

AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,45	4,11
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,43	1,25	3,04
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,70	1,45	3,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1	2,33
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,39	1,33	3,19
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,33	1,25	4,17
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,50	1,25	4,38
11	E	Levata dei protesti	NON PRESENTE NELL'ENTE		
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	1,67	2,25	3,75
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1	3,17
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,83	1	2,83
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,50	1	3,50
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1,13	2,25

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	1,25	2,29
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2	1	2
21	C	Permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17
23	E	Documenti di identità	2	1	2
24	D	Servizi per minori e famiglie	3	1,25	3,75
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3	1,25	3,75
26	D	Servizi per disabili	3	1,25	3,75
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3	1,25	3,75
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3	1,25	3,75
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,25	1,38	4,49
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	2,92
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,33	1,25	2,92
34	E	Organizzazione eventi	3	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,57	1,30	3,34
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,25	1,67
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,60	1,25	2
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3	1,25	3,75

40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,93	1,65	3,19
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,25
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,83	0,75	2,13
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2	5
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	NON PRESENTE NELL'ENTE		
47	E	Affidamenti in house	3	1,40	4,20
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,09	1,25	3,86
49	E	Accesso agli atti e trasparenza	2	1	2
50	C	Rilascio contrassegni invalidi	1,67	0,75	1,25
51	C	Gestione mercati	2	1,25	2,50
52	C	Calcolo ISEE	2,17	1,25	2,71
53	E	Attestazione Idoneità Abitativa	2	1	2
54	E	CDU Certificato Destinazione Urbanistica	2	1	2
55	E	Comunicazione CIL – CILA	2	1	2
56	E	Segnalazione Certificata Agibilità	2	1	2
57	E	SCIA attività produttive	2,33	1	2,33
58	E	SCIA edilizia	2,33	1	2,33
59	E	SCIA sost. Permessi costruire	2,33	1	2,33
60	E	Variante Urbanistica Speciale	3,17	1,50	4,75

In allegato, chi legge può trovare il riepilogo delle 52 schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate.

La ponderazione del rischio è fissata in base al valore del rischio della colonna

Rischio (P x I)

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

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

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano: formazione, codice di comportamento e altre iniziative.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. Le misure anticorruzione del Comune

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del Comune si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli della Parte II.

In particolare, si ribadiscono le MISURE seguenti:

- Si provvederà a somministrare la formazione in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;
- Il Codice di comportamento del Comune è stato approvato dalla Giunta con la deliberazione n. 133 /2013 e trova effettiva e concreta applicazione;

E' stato costituito un ufficio unico per gli acquisti e le gare AUSA e Stazione appaltante Varese, a cui vertice è stato posto il Responsabile anticorruzione, il

Segretario comunale; Il Comune di Magnago, con deliberazione del Consiglio Comunale n.59 in data 10/11/2015, ha approvato lo schema di convenzione per l'adesione del Comune alla Stazione Unica Appaltante-Provincia di Varese, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi dell'art. 33 comma 1 del D.Lgs. 163/06, dell'art. 1 commi 88 della Legge 56/14, dell'art. 13 della L. 136/2010 e del D.P.C.M. 30-06-2011 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

La suddetta convenzione, sottoscritta tra la Provincia di Varese e il Comune di Magnago in data 27.11.2015 -protocollo n. 70201-, contempla due modalità di delega alla Stazione Unica Appaltante, precisamente:

livello 1 : delega della gestione giuridica – amministrativa

livello 2: delega decisionale, di gestione giuridico- amministrativa e tecnica.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 50/2016, i Comuni non capoluogo di Provincia per procedere all'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro direttamente e autonomamente, devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38, che, nel periodo transitorio, si intende sostituita dall'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) di cui all'art. 33-ter del d.l. 18/12/2012 n. 179 convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221.

Il Comune di Magnago risulta regolarmente iscritta all'AUSA con il codice 0000171821, il cui ultimo aggiornamento è avvenuto in data 24/10/2016.

Il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) è il Geom. Enrico Casati funzionario responsabile del Settore Lavori Pubblici e Protezione Civile.

- Sistemáticamente in tutti i contratti si esclude il ricorso all'arbitrato;
- I destinatari delle segnalazioni del whistleblower devono applicare con puntualità e precisione quanto previsto dalla normativa;
- Si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale;
- In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà senza indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;
- Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;
- La trasparenza amministrativa è la misura principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

a trasparenza è e sarà assicurata:

attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal decreto legislativo 33/2013;

consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato (art. 5 del D.Lgs. 33/2013);

assicurando l'effettività del diritto d'accesso a chiunque abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

garantendo l'accesso a tutti i documenti dell'amministrazione in favore dei consiglieri comunali (art. 43 del TUEL);

assicurando l'accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. 195/2005);

La trasparenza dell'azione amministrativa inoltre, viene assicurata:

monitorando costantemente i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;

La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.

PARTE IV
Trasparenza

INTRODUZIONE

L'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. fornisce una precisa definizione della trasparenza da intendersi come: accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il principio di trasparenza così come definito dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) migliorare la cultura degli operatori delle pubbliche amministrazioni per favorire il servizio al cittadino attraverso i concetti di trasparenza e pubblicità.

Come previsto dal comma 4 dell'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Il principio di trasparenza non si riassume in un elenco di singoli adempimenti da rispettare, ma costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto Comunale.

Chi è il Comune

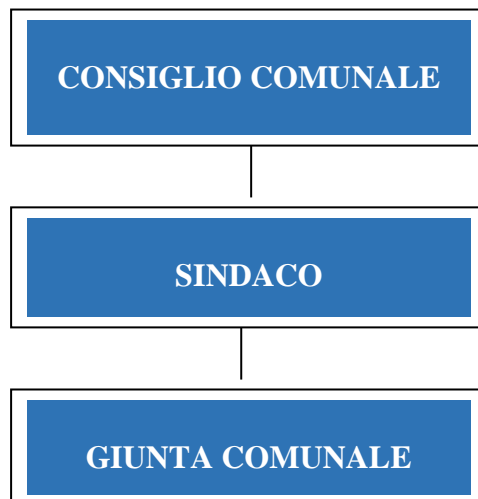
Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in settori e servizi/uffici.

Ai settori, assegnati ai rispettivi responsabili di posizione organizzativa, competono le funzioni e le attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

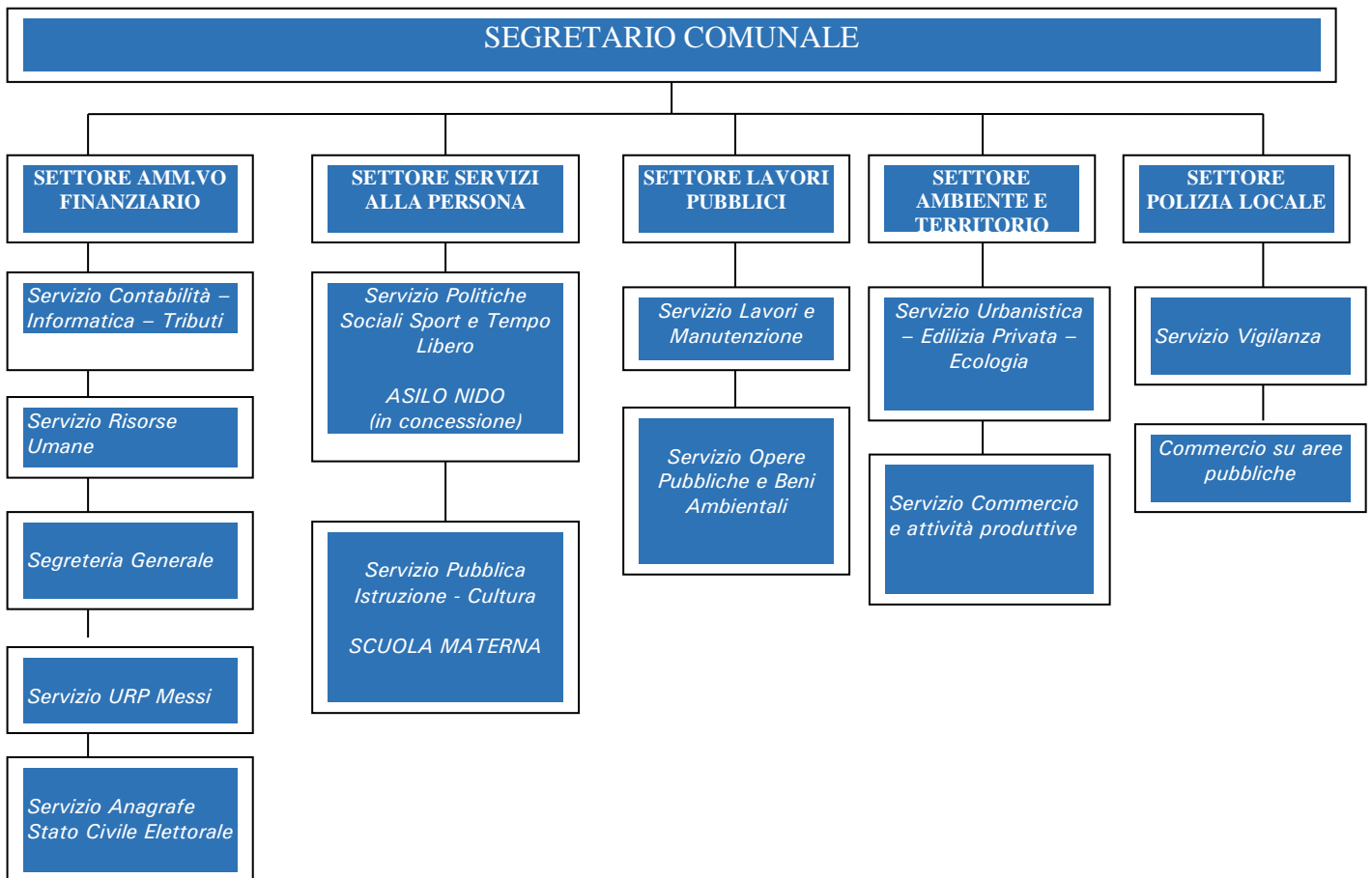
I servizi costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'organizzazione del Comune

a) Politica



Organigramma (al 31/12/2017)



Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012 n. 135:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale, i servizi in materia statistica.

La legge consente ai Comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo. Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni: commercio ed attività economiche, cultura e turismo, sport, promozione sul territorio.

Come opera il Comune

Il Comune di Magnago, nell'espletamento dei propri compiti, si avvale di diverse modalità di gestione dei servizi: in economia, tramite appalto/concessione a società private, tramite concessione a società interamente e/o parzialmente partecipate. Si fornisce di seguito un elenco, non esaustivo che descrive le modalità di gestione dei principali servizi svolti dall'ente.

Servizi gestiti in economia

- servizio anagrafe, demografico ed elettorale
- servizi segreteria e organi istituzionali, URP, messi e protocollo
- servizi finanziario e tributi
- servizi tecnici e di piccola manutenzione, gestione cimiteri

- urbanistica ed edilizia privata
- servizi informatici, CED
- scuola comunale dell'infanzia
- assistenza domiciliare anziani
- servizi di supporto alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali
- servizi sociali
- servizi culturali/biblioteca
- servizi sportivi/ricreativi
- organizzazione manifestazioni diverse

Servizi gestiti tramite appalto/concessione ad impresa privata

- refezione scolastica, pre e post scuola
- asilo nido comunale
- fornitura pasti a domicilio anziani
- manutenzione verde pubblico e stabili
- pulizia strade
- manutenzione strade

Servizi gestiti tramite convenzione a soggetti terzi:

- gestione impianti sportivi
- Centro Anziani

Servizi gestiti tramite aziende partecipate:

- gestione farmacia comunale (ASPM totalmente partecipata dal Comune)
- gestione servizio minori, SFA, SIL, Assistente Sociale (Azienda Sociale Consortile parzialmente partecipata)
- gestione fognature (CAP HOLDING Spa)
- gestione smaltimento rifiuti (ACCAM Spa)
- gestione raccolta rifiuti (AMGA Spa)
- gestione servizi informativi sovracomunali (EURO.PA Srl)
- gestione alloggi comunali (EURO.PA Srl)
- pulizia edifici comunali (EURO.PA Srl)
-

Servizi non più gestiti in economia per espressa previsione di legge:

- gestione rete acquedotto
- gestione rete metanodotto

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "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".

Il Responsabile, Sig.ra Giani Maria Luisa, è stato individuato con decreto sindacale numero 18 del 20/12/2013 – prot. n. 14940.

Il FOIA individua la libertà di accesso civico ad oggetto e fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti fini di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Quanto sopra ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Collabora con il Responsabile della Trasparenza il gruppo di supporto composto dalle P.O. dell'Ente, ognuno in merito ai compiti ed alle materie di cui è stato incaricato.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017/2019	SI	G.C. N. 22 DEL 09/02/2017 C.C. N. 7 DEL 07/03/2017
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2018/2020	SI	G.C. N. 5 DEL 25/01/2018
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017/2019	SI	G.C. N. 61 DEL 13/04/2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto	2016/2018	SI	G.C. N. 139 DEL 10/12/2015

legislativo 198/2006)			
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018/2020	SI	G.C. N. 135 DEL 05/10/2017
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018/2020	Oltre 1 milione di euro	G.C. N. 135 DEL 05/10/2017
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	C.C. N. 27 DEL 21/06/2010
Altro ...			

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	C.C. N. 7 DEL 07/03/2017
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	G.C. N. 61 DEL 13/04/2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	C.C. N. 7 DEL 07/03/2017
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2018	SI	G.C. N.5 DEL 25/01/2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2018	SI	G.C. N. 11 DEL 25/01/2018
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2018	SI	G.C. N. 135 DEL 05/10/2017

4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata
INFO@COMUNE.MAGNAGO.MI.IT
INFO@PEC.COMUNE.MAGNAGO.MI.IT

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi responsabili dei settori indicati nella colonna G.

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione dei dati da pubblicare. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance verranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati. Tali rilevazioni non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico verrà fornita informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti verranno formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Amministrazione trasparente e accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Con il D.Lgs. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La complessità della norma e delle successive linee guida ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- L'Amministrazione Trasparente cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione, come delineato dal legislatore della legge 190/2012

Con atto di G.C. n. 83 del 31.05.2017 è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

L'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”

9. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

10. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

LEGENDA UFFICIO RESPONSABILE:

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO:	AF Giani Maria Luisa
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:	SP Tunesi Antonella
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LLPP Casati Enrico
SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO	AT Pastori Francesco
SETTORE POLIZIA LOCALE	PL Viola William