



COMUNE DI CISLAGO - PROVINCIA DI VARESE



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2017/2019

Approvato con delibera di G.C. N.14 DEL 28/01/2014

Aggiornato con delibera di G.C. N.12 DEL 31/01/2015

Aggiornato con delibera di G.C. N.10 DEL 30/01/2016

Aggiornato con delibera di G.C. N.6 DEL 19/01/2017

INDICE

INTRODUZIONE

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

1.4. Criteri di riferimento per l'aggiornamento del P.T.C.P.

1.5. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

2.1. Analisi del contesto: il contesto interno e il contesto esterno

2.2. Elenco dei processi del Comune di Cislago

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

4.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

4.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

4.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

4.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

5. CODICI DI COMPORTAMENTO

5.1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

5.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

5.4. La trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1. Misure per favorire la rotazione del personale nell'assegnazione di responsabilità di procedimento nelle attività a maggiore rischio

6.2. Misure per favorire la rotazione delle imprese nell'affidamento degli appalti

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

6.4. Attuazione del regolamento per disciplinare gli incarichi esterni e lo svolgimento di attività extraistituzionali

6.5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi ai Responsabili di Posizione Organizzativa - Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità

6.6. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

6.7. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

6.8. Iniziative avviate a tutela del whistleblowing e adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

6.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o ottengono autorizzazioni, concessioni, o erogazione di vantaggi economici

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con atto del Sindaco N.113 Prot. n.15048 del 09/11/2016.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013.

Con l'entrata in vigore della legge n. 125 del 2013, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni Pubbliche (ANAC).

Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha provveduto ad aggiornare il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Cislago per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2014.

E' stato successivamente aggiornato per il triennio 2015/2017 con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2015 e per il triennio 2016/2018 con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2016.

Con delibera della Giunta Comunale n.6 del 19/01/2017 è stato approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico, che ha competenza nell'adozione del P.T.P.C. (Giunta Comunale) e di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco, effettuato con atto del 03.06.2014), deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche Responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto Responsabile, verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 gennaio 2017, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, segnalano casi di personale in conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione tenuti all'osservanza delle misure contenute nel presente piano.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC che esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Marnate, che sono stati invitati a trasmettere proposte ed osservazioni relative all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019, nella fase preliminare alla sua adozione.

1.4. Criteri di riferimento per l'aggiornamento del P.T.C.P.

L'aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2017/2019 è stato impostato seguendo le Linee guida per la prevenzione della corruzione curate dal Comitato Tematico Rete Comuni sulla legalità, edite da ANCI Lombardia.

1.5. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima dell'avvio dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, si è proceduto alla pubblicazione di avviso, nel sito istituzionale di questa Amministrazione, dal 30/12/2016 al 10/01/2017, col quale si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto. Della pubblicazione sono stati informati i Responsabili di Posizione Organizzativa nella Conferenza dei Servizi del 13/01/2017.

Una volta approvato, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

2.1. Analisi del contesto: il contesto interno e il contesto esterno

I piccoli Comuni sono caratterizzati da una ridotta complessità organizzativa. Di conseguenza, l'analisi del contesto interno dovrebbe evidenziare i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Infatti, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.

La determinazione ANAC 12/2015 ha sottolineato che l'analisi del contesto esterno deve *“evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni”*. Tuttavia, l'aggiornamento al PNA non fornisce indicazioni precise su quali elementi del contesto esterno siano maggiormente rilevanti, ai fini della prevenzione della corruzione, raccomandando unicamente di considerare 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, o di richiedere il supporto delle Prefetture.

Nel definire il proprio contesto esterno i Comuni devono tenere conto del:

- Contesto sociale;
- Contesto culturale;
- Contesto economico-finanziario

2.2. Elenco dei processi del Comune di Cislago

I processi, sono parte del contesto interno di una Pubblica Amministrazione. E, fra gli elementi di contesto interno, i processi hanno una rilevanza particolare. La mappatura dei processi, infatti, oltre a definire parte del contesto interno, è rilevante per la valutazione del rischio (nel senso che non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi). Nella corruzione è coinvolto un "fattore umano", che rappresenta la fonte di rischio: spesso, la fonte di rischio può essere esterna agli uffici, nel senso che i soggetti che si accordano (*pactum sceleris*) e commettono il reato corruttivo possono anche essere estranei all'amministrazione e possono agire in una sfera (per esempio la sfera degli organi di indirizzo) che sfugge alla strategia di prevenzione che può essere definita nel P.T.P.C. (che prevede misure di prevenzione solo per l'attività degli uffici). Tuttavia, la corruzione si può realizzare soltanto all'interno dei processi pubblici (la corruzione è un reato proprio del pubblico ufficiale contro la PA). I processi sono "l'ambiente", l'elemento del contesto interno, in cui la corruzione ha luogo. La mappatura dei processi è un ponte che collega contesto interno e valutazione del rischio.

Si allega l'elenco dei processi tipici che caratterizzano l'Amministrazione Comunale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto (allegato A).

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

1) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione;

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- g) procedure negoziate;
- h) affidamenti diretti;
- i) revoca del bando;
- l) redazione del crono programma;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) subappalto;

- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- a) provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione di un determinato atto;
 - b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - c) provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione di un determinato atto a contenuto vincolato;
 - d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - e) provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione di un determinato atto;
 - f) provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione di un determinato atto e nel contenuto;
- 4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- a) provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione di un determinato atto;
 - b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - c) provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione di un determinato atto e a contenuto vincolato;
 - d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - e) provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione di un determinato atto;
 - f) provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione di un determinato atto e nel contenuto;

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è fatta per i procedimenti rientranti nelle quattro Aree sopraindicate.

I rischi sono stati identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti (Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili di Posizione Organizzativa), tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

Da tale preliminare consultazione il Responsabile della prevenzione della corruzione con atto emesso in data 22/04/2014, ha stabilito di dare attuazione alle seguenti misure operative:

- 1) Area accesso e progressione del personale: per ogni procedimento, individuazione di un dipendente estraneo al processo in affiancamento del Responsabile di Procedimento/Servizio (RUP) con il compito di "supervisore" delle procedure adottate, per verificare la corretta applicazione della normativa anticorruzione;
- 2) Area affidamento lavori, servizi e forniture: sottoscrizione di convenzioni/accordi consortili per attivare una centrale unica di committenza come meglio specificato al punto 5.1. Con Deliberazione Consiliare N. 22 del 30/07/2015, il Comune di Cislago ha aderito alla SUA (Stazione Unica Appaltante) attivata presso la Provincia di Varese. -Come meglio specificato al punto 5.1, i R.P.O. dovranno adottare sistemi di rotazione del personale nell'assegnazione di responsabilità di procedimento che favoriscano una distribuzione delle competenze il più possibile allargata a tutte le professionalità presenti nella rispettiva area organizzativa;

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: questi aspetti ricadono principalmente sull'attività svolta dai servizi di Tributi – Commercio e Tecnico concernenti procedimenti ricadenti in ambito SUAP, SUE, ed in generale tutti i provvedimenti di autorizzazione, permessi e concessioni. Estendere a tutti i provvedimenti ricadenti nell'area la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente dei relativi provvedimenti concessori, con pubblicazione della modulistica sul sito web comunale da utilizzare dal cittadino per l'ottenimento dei provvedimenti in oggetto;

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: questi aspetti riguardano principalmente l'attività svolta dai servizi Pubblica istruzione, Cultura, sport e tempo libero, Socio Assistenziale e Finanziario – Tributi. Estendere a tutti i provvedimenti ricadenti nell'area la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei criteri per la concessione di contributi e della relativa modulistica.

L'attività prodotta nel 2016 in esecuzione del P.T.P.C. da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è riportata nella Relazione descrittiva annuale sull'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Nel 2016 sono state rafforzate le misure già introdotte per gli ambiti a maggiore rischio corruttivo, prendendo spunto dagli orientamenti espressi dall'ANAC.

In tal senso i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno predisposto un piano organizzativo per un efficace sistema di rotazione delle imprese appaltatrici. I piani organizzativi e le relazioni finali sono stati pubblicati sul sito web comunale – sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esegue forme di controllo sull'attuazione di tale indirizzo e coordina l'attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Anche per il triennio 2017/2019 si ritiene di confermare le iniziative elencate nel presente paragrafo.

Si è rafforzata la centralizzazione delle procedure di affidamento degli appalti, aderendo alla convenzione proposta dalla Provincia di Varese, Ente nel quale è stata istituita la SUA (Stazione Unica Appaltante), affidando ad un soggetto terzo, previsto espressamente dall'art. 33 c. 3 del D.Lgs. n. 163/2006, a costi contenuti, la gestione dei processi individuati al punto 2 del paragrafo 2.1 del P.T.C.P., assoggettati a rischio corruttivo.

E' auspicabile che l'Ente si aggreghi inoltre ad una C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) al fine di approntare valide alternative alla S.U.A. e consolidare le relazioni interterritoriali, così da concentrare in una struttura centralizzata l'intera gestione di tutte le gare di importo superiore ad € 40.000,00 per servizi e forniture ed € 150.000,00 per lavori. Di conseguenza e per quanto di competenza, il R.P.C. si adopererà per rendere concreto questo indirizzo.

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

4.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate

dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

Successivamente la Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n.276/2013/PAR del 20 novembre 2013, nell'analizzare l'obbligatorietà della formazione in materia di anticorruzione prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera Civit n. 72 del 11.09.2013, ha stabilito la legittimità di deroga al tetto di spesa definito dall'art. 16, comma 13, del D.L. 78/2010 per l'attività formativa in tale ambito.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario.

4.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione e ai Responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C..

4.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, è stato tenuto nel 2014 e nel 2015, in qualità di docenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da un esperto esterno all'Amministrazione, qualificato nella materia.

Per l'anno 2016 la formazione in materia di anticorruzione è stata espletata con corsi online della ditta Gruppo Entionline - Soluzione srl - Servizi per gli enti locali con sede legale in P.zza IV Novembre n. 4 a Milano (MI).

Per rendere più efficace e qualificata la formazione sono stati acquisiti pacchetti specifici per le distinte professionalità, al fine di fornire idonee istruzioni di comportamento sulle singole attività di competenza di ciascun settore operativo dell'Ente.

Si elencano i corsi effettuati:

Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 13 - Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - Parte III: la rotazione

Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 13 - Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - Parte II: il Responsabile anticorruzione

Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 13 - Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - Parte I: il PNA 2016 (parte generale)
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 12 - Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 11 - Corso specifico per la Polizia Locale
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 10 - Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 9 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 8 - Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 7 - Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 6 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 5 - Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 4 - Corso specifico per i Rup (sia per acquisto beni e servizi che per LL.PP.)
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 3 - Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 2: Corso base in materia di anticorruzione – Aggiornamenti 2015-2016
Pacchetto Anticorruzione 2016 - Corso n. 1: Corso base in materia di anticorruzione per nuovi utenti

Per l'anno 2017 si proseguirà seguendo tali soddisfacenti modalità che hanno riscosso l'apprezzamento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, per chiarezza espositiva ed efficacia, finalizzata all'attuazione concreta degli obiettivi normativi e di Piano.

4.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale (i lavoratori socialmente utili), devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

5. CODICI DI COMPORTAMENTO

5.1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha provveduto all'approvazione di un proprio codice di comportamento con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2014.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito comunale alla voce Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione - Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cislago.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

5.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.4. La trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nel D. Lgs. N. 97 del 2016, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida dell'ANAC riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale, che è stato nominato con atto del Sindaco N.113 Prot. n. 15048 del 09/11/2016.

Il Responsabile della materiale trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le dipendenti del Servizio di Amministrazione Generale Roitero Laura Domenica e Codoro Giuliana.

Per quanto riguarda gli atti di competenza del Servizio Finanziario e di Ragioneria, la Responsabile della trasmissione e pubblicazione è la Dott.ssa Cozzi Giuseppina, Responsabile del relativo Servizio.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2014.

Con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2015, contestualmente all'approvazione del P.T.P.C. 2015/2017, si è stabilito che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non necessita di aggiornamenti e/o modifiche, prevedendo già nelle sue parti gli adempimenti per l'anno 2015.

Con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2015, contestualmente all'approvazione del P.T.P.C. 2016/2018, si è stabilito di apportare alcuni correttivi alle misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1. Misure per favorire la rotazione del personale nell'assegnazione di responsabilità di procedimento nelle attività a maggiore rischio.

La problematica organizzativa legata alle ridotte risorse umane (n.29 dipendenti), alla frammentazione in vari settori di competenza (n. 8 Servizi con n. 7 Responsabili di Posizione Organizzativa), alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale con il rischio probabile di procurare danni d'immagine e patrimoniali, hanno indotto la Giunta Comunale nell'approvazione del P.T.P.C. 2014/2016 a rinviare ogni decisione sulla rotazione del personale.

Nel 2015 la Giunta Comunale, pur consapevole delle difficoltà nell'attuazione del principio di rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione in un comune con limitate disponibilità di professionalità, ha stabilito che i Responsabili di Posizione Organizzativa, negli ambiti indicati al punto 2.1 del presente P.T.P.C. dovranno adottare sistemi di rotazione del personale nell'assegnazione di responsabilità di procedimento che favoriscano una distribuzione delle competenze il più possibile allargata a tutte le professionalità presenti nella propria area organizzativa.

L'applicazione della direttiva è monitorata dalla Conferenza di Servizio dei Responsabili di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.2. Misure per favorire la rotazione delle imprese nell'affidamento degli appalti

Per il 2017 si intendono confermare le misure già introdotte per gli ambiti a maggiore rischio

corruttivo prendendo spunto dagli orientamenti espressi dall'ANAC.

Nel 2015, partendo da un preventivo monitoraggio incentrato sui procedimenti di appalto eseguiti nel 2014, ed in particolare sulla concentrazione di più affidamenti di lavori, servizi e forniture a medesime imprese, sono state avviate iniziative per indurre i Responsabili di Posizione Organizzativa ad attuare una maggiore rotazione delle imprese.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha trasmesso a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa una nota in data 12.02.2015, nella quale si comunicava che per alcune situazioni si era riscontrato un numero significativo di incarichi a medesime imprese.

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno predisposto autonomi piani organizzativi per favorire la rotazione delle imprese appaltatrici. I piani organizzativi, una volta redatti, sono stati trasmessi per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha provveduto alla loro pubblicazione sul sito web comunale, sezione Amministrazione Trasparente.

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nella home page del sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, verrà data immediata pubblicità dei soggetti nominati arbitri delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

6.4. Attuazione del regolamento per disciplinare gli incarichi esterni e lo svolgimento di attività extraistituzionali

Il cumulo, in capo ad un medesimo Responsabile di Posizione Organizzativa, di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Posizione Organizzativa. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato redatto un apposito regolamento, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 206 del 28/11/2015, per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento ha dettato:

- disposizioni generali che stabiliscono che ai dipendenti del Comune di Cislago non possono essere conferiti incarichi che non siano espressamente autorizzati, che è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività nel tempo, le cui modalità di accertamento sono disciplinate dal regolamento (art. 2);
- l'elenco delle attività consentite previa comunicazione all'Ente e quelle che non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione, le modalità di iscrizione agli albi od ordini professionali (art. 3);
- le attività consentite ai dipendenti in part time con orario non superiore al 50% (art. 4);
- le attività non consentite a tutti i dipendenti (art. 5) e quelle per i dipendenti in part time con orario non superiore al 50% (art. 6);
- i casi nei quali si concreta il conflitto di interessi (art. 7);
- la procedura autorizzativa allo svolgimento di incarichi esterni (art. 8);
- i casi nei quali l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni è revocabile (art. 9);
- le sanzioni per le violazioni al regolamento (art. 10);
- l'obbligo di comunicazione dei compensi percepiti per gli incarichi esterni e le attività extraistituzionali autorizzate (art. 12).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora la corretta applicazione del regolamento.

6.5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi ai Responsabili di Posizione Organizzativa – Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di Posizione Organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di Posizione Organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

6.6. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Posizione Organizzativa, Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
- e) i Responsabili di Posizione Organizzativa comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), l'avvenuta applicazione delle disposizioni di cui alle lettere a) e b).

6.7. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di Posizione Organizzativa.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio da parte del soggetto che ha provveduto a conferire l'incarico.

6.8. Iniziative avviate a tutela del whistleblowing e adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

A partire dal Giugno 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha attivato il sistema Whistleblowing tramite un applicativo web fornito dalla ditta Clio S.p.A. Lecce, che consente la segnalazione di eventuali illeciti, garantendo l'adozione di misure concrete per la tutela della riservatezza e la protezione necessaria ad evitare un'esposizione a misure discriminatorie. Tutti i dipendenti hanno ricevuto le credenziali di accesso alla sezione del portale dedicata al Comune di Cislago.

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di Posizione Organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

L'attuale Piano nazionale anticorruzione (PNA), al paragrafo 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla

prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per questa ragione, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Ad avviso dell'ANAC, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche 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 – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'ANAC dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'ANAC ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione Comunale.

Egli è, dunque, da considerare il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione.

Si stabilisce che andranno verificate solo le segnalazioni espresse in buona fede, escludendo i casi in cui il segnalante agisca con dolo o colpa grave e le segnalazioni non circostanziate e fondate su elementi di fatto (anche documentabili).

E' vietato rivelare l'identità del segnalante, ma non sono ammesse le segnalazioni anonime.

6.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o ottengono autorizzazioni, concessioni, o erogazione di vantaggi economici

Nel 2016 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha eseguito un monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali rapporti tra soggetti appartenenti all'Amministrazione Comunale e soggetti appartenenti ad Enti ed Associazioni ai quali il Comune di Cislago ha erogato nel corso dell'anno 2016 vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per il 2017 si conferma il monitoraggio anche alla verifica di eventuali situazioni di parentela tra dipendenti comunali ed amministratori di società affidatarie di contratti di appalto per lavori, servizi o forniture di importo a base d'asta superiore ad € 40.000,00.

Allegato A – ELENCO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI CISLAGO

Si riporta qui di seguito l'elenco dei processi tipici che caratterizzano l'Amministrazione Comunale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

PROCESSI DI GOVERNO	
Processi	Sotto-processi
Redazione programma di mandato	
Definizione politica della qualità	
Redazione DUP	
Redazione bilancio+Piano triennale OOPP	Redazione bilancio
	Redazione piano triennale OOPP
Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi
	Definizione ambiti intervento
	Controllo/monitoraggio
	Attuazione
	Individuazione professionista
	Stesura progetti
Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)	Redazione del PEG
Redazione piano della performance	
Redazione piano razionalizzazione spese	
Controllo politico-amministrativo	
Controllo di gestione	
Controllo di revisione contabile	
Redazione piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare	
Redazione programma per l'acquisizione di beni e servizi	

PROCESSI OPERATIVI – AREE ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO

Servizi	Macro-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Gestione servizi cimiteriali Servizio Demografico/Elettorale	Pratiche anagrafiche Documenti d'identità Certificazione anagrafica Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza Gestione leva Archivio elettori Consultazioni elettorali Servizi cimiteriali
Gestione servizi sociali Gestione servizi educativi Servizio Socio Assistenziale	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani Servizi per minori e famiglie Servizi per disabili Alloggi popolari Servizi per adulti in difficoltà Integrazione cittadini stranieri Asili nido - Servizi 0-3 anni Pre/post scuola Sostegno scolastico Gestione pari opportunità
Gestione servizi educativi Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Tempo libero	Rapporti con le Istituzioni scolastiche Servizi per il diritto allo studio Refezione scolastica
Gestione servizi culturali e sportivi Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Tempo libero	Organizzazione e partecipazione eventi Utilizzo sale dell'amministrazione locale per attività Gestione biblioteche Gestione impianti sportivi Gestione associazioni culturali
Gestione promozione culturale Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Tempo libero	Eventi di promozione culturale e delle tradizioni del territorio
Gestione mobilità e viabilità Servizio Tecnico	Manutenzione strade Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-mantenimento Servizio Tecnico	Pulizia strade Raccolta e smaltimento rifiuti Manutenzione verde Gestione patrimonio immobiliare Gestione servizio idrico Gestione illuminazione pubblica

PROCESSI OPERATIVI– AREE ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO

Servizi	Macro-processi
Gestione territorio-pianificazione Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica OOPP Edilizia privata Edilizia pubblica
Gestione servizi polizia locale Servizio Polizia Locale	Gestione sicurezza Gestione segnaletica Gestione circolazione e sosta Controllo commercio Attività di prevenzione Gestione accertamenti Emissione e notifica atti giudiziari Gestione protezione civile
Gestione attività produttive-SUAP Servizio Tributi e Servizio Tecnico	Gestione agricoltura Gestione commercio e industria

PROCESSI DI SUPPORTO

Servizi	Macro-processi
Gestione risorse economico finanziarie Servizio Finanziario	Gestione delle entrate Gestione delle uscite Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa Adempimenti fiscali Inventariazione beni mobili Inventariazione beni mobili
Gestione sistemi informatici Servizio Amministrazione Generale	Gestione e manutenzione hardware e software Disaster recovery e backup Comunicazione interna
Gestione documentale Servizio Amministrazione Generale	Documenti Archivio Protocollo
Gestione risorse umane Servizio Finanziario	Gestione aspetti economici personale Relazioni sindacali

PROCESSI DI SUPPORTO	
Servizi	Macro-processi
Gestione segreteria Gestione gare e appalti Gestione risorse umane Servizio Amministrazione Generale	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Attività in materia di anticorruzione e trasparenza
	Organi istituzionali
	Stipula contratti
	Gestione formazione del personale
Gestione Servizi del Messo Comunale Servizio Tributi	Notifiche
	Albo pretorio
Gestione gare e appalti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori – affidamenti di valore sottosoglia comunitaria
Gestione servizi legali Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso
Gestione sicurezza ambienti di lavoro Servizio Tecnico	Tutela e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
Gestione fornitori+outsourcing Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione URP Servizio Amministrazione Generale	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
Gestione sito web Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
	Promozione delle attività del territorio
Gestione rapporti con la S.U.A. (Stazione Unica Appaltante) Servizio Tecnico	
Gestione periodico dell'amministrazione locale Servizio Cultura/Istruzione e Tempo Libero	