



COMUNE DI CISLAGO - PROVINCIA DI VARESE



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2018/2020

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

Aggiornato con delibera di G.C. N.9 del 26/01/2018

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.P.C.
- 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. Mappatura 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
- 3.3. Gestione delle aree e dei processi di 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
- 5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- 5.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

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 inconferibilità
- 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

6.10. Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

6.11. Accesso civico e accesso civico generalizzato

7. LA TRASPARENZA NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

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 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”*;
- 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.

Con delibera della Giunta Comunale n.9 del 26/01/2018 è stato approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020.

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 Cislago, che sono stati invitati a trasmettere proposte ed osservazioni relative all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020, nella fase preliminare alla sua adozione.

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

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.

Con determinazione n. 57 del 20/12/2017, con il preliminare coinvolgimento di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, si è provveduto a ridefinire i processi dell'Ente, procedendo alla mappatura di tutti quelli riguardanti le quattro aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate sulla base delle indicazioni ANAC e riportate nell'allegato A, così definite:

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2018/2020 tiene quindi conto dei processi mappati, che sono stati analizzati singolarmente per la valutazione del rischio corruttivo e la successiva definizione delle azioni preventive da attuare per la riduzione dello stesso.

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 2018/2020, si è proceduto alla pubblicazione di avviso, nel sito istituzionale di questa Amministrazione, dal 23/12/2017 al 09/01/2018, col quale si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.

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. Mappatura dei processi del Comune di Cislago

La mappatura consiste nell'**individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità** per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa.

Con determinazione n. 57 del 20/12/2017, con il preliminare coinvolgimento di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, si è provveduto a ridefinire i processi dell'Ente, procedendo alla mappatura di tutti quelli riguardanti le quattro aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate sulla base delle indicazioni ANAC e riportate nell'allegato A, così definite:

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Si è provveduto successivamente alla valutazione del rischio dei processi mappati, utilizzando la scheda 5 del PNA, effettuando l'analisi della probabilità e dell'impatto del rischio corruttivo. Ad ogni processo è stato attribuito un punteggio complessivo, riportato nell'Allegato B.

Per tutti i processi mappati delle quattro aree individuate da ANAC si è successivamente provveduto alla ponderazione dei rischi di corruzione connessi, all'elencazione delle misure attualmente esistenti, all'individuazione delle procedure e azioni da porre in essere, individuando il Responsabile di Posizione Organizzativa coinvolto e il cronoprogramma di attuazione- Allegato C.

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 nei quattro punti sopraindicati

Per la valutazione dei processi mappati è stata utilizzata la scheda 5 del PNA, valutando la probabilità e l'impatto di rischio corruttivo per ogni singolo processo.

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.
- E' stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

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

L'Allegato 5 del PNA propone i seguenti 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 delle 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 e riportato nell'Allegato B.

3.3. Gestione delle aree e dei processi di rischio

Per tutti i processi mappati delle quattro aree individuate al punto 3.1 si è provveduto alla ponderazione dei rischi di corruzione connessi, all'elencazione delle misure attualmente esistenti, all'individuazione delle procedure e azioni da porre in essere, individuando il Responsabile di Posizione Organizzativa coinvolto e il cronoprogramma di attuazione, riportati nell'Allegato C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con nota emessa in data 3 luglio 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: con deliberazione del Consiglio Comunale N.32 del 30/06/2017 è stata sottoscritta una convenzione con il Comune di Saronno, Ceriano Laghetto e Caronno Pertusella per attivare una Centrale Unica di Committenza. Come meglio specificato al punto 5.1, i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno adottare sistemi di rotazione del personale nell’assegnazione di responsabilità di procedimento che favoriscano una distribuzione delle competenze il più possibile allargate a tutte le professionalità presenti nella propria area organizzativa. Inoltre con deliberazione del Consiglio Comunale N.22 del 30/07/2015 il Comune di Cislago ha aderito alla SUA (Stazione Unica Appaltante) attivata presso la Provincia di Varese.
- 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 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, Finanziario e 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.

Un importante provvedimento attuato dall’anno 2017 che incrementa la standardizzazione e la trasparenza dei procedimenti di appalto, riducendo il rischio di corruzione, è stato l’istituzione di una CUC (Centrale Unica di Committenza) costituita tra i Comuni di Saronno, Ceriano Laghetto, Caronno Pertusella e Cislago, che vede il Comune di Saronno individuato come Comune Capofila.

L’iniziativa, raggiunge l’obiettivo di centralizzare in un solo organismo, appunto la CUC, la gestione di tutte le gare d’appalto dei due Enti, per importi a base d’asta pari o superiori a € 40.000,00, per servizi e forniture e 150.000,00 € per i lavori, evitando quella frammentazione delle stazioni di committenza, che secondo l’orientamento del legislatore e dell’ANAC, rappresenta un elemento concreto di rischio corruttivo.

Si è inoltre ulteriormente 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), alla quale la CUC a sua volta si potrà rivolgere per gare particolarmente complesse o di importo elevato, 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.

Anche per il triennio 2018/2020 si ritiene di confermare le iniziative elencate nel presente paragrafo.

L'attività prodotta nel 2017 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.

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 acquistati 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.

Per l'anno 2017 tutti i dipendenti hanno svolto il corso di formazione 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).

Si elencano i corsi effettuati:

Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 2: Corso base in materia di anticorruzione - Aggiornamenti 2016-2017
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 4: Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 8: Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 9: Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 10: Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 11: Corso specifico per la Polizia Locale
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 12: Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 13: Corso specifico per i dipendenti del settore gare appalti e contratti
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 14: Corso specifico per i dipendenti del settore affari generali e segreteria
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 15: Corso specifico per i dipendenti del settore Lavori Pubblici
Pacchetto Anticorruzione 2017 - Corso n. 16: Corso specifico per i dipendenti del settore Commercio e Suap

Per l'anno 2018 si proseguirà secondo tali ottime 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 - Prevenzione della 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.

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 e nei successivi aggiornamenti a rinviare ogni decisione sulla rotazione del personale.

Il Sindaco con nota di Protocollo N.840/2018 ha disposto di non prevedere la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa in quanto le elevate esigenze di specializzazione tecnico giuridica che sono richiesti a tutti i Responsabili di P.O. non consentono, se si intende mantenere l'attuale livello di efficienza ed efficacia nella gestione dei servizi dell'Ente, di procedere a rotazione di competenza tra le diverse posizioni organizzative e che inoltre all'interno di ciascuna Area di competenza della dotazione organica del personale non esistono profili in possesso di posizione professionale e/o di professionalità acquisita in grado di assumere ruoli di P.O.

Dal 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 Cislagò 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 inconfiribilità 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'inoltrare 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.

Per il 2018 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.

6.10. Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (RASA). Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Come misura organizzativa di trasparenza ed in funzione di prevenzione della corruzione si stabilisce che il RASA per il Comune di Cislago è identificato nel Responsabile del Servizio Tecnico.

6.11. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.Lgs 33/2013); le modalità di accesso civico sono pubblicate sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

- accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90).

A tale proposito nel corso dell'anno 2017 è stato implementato il Registro di accesso agli atti (L. 241/90) prevedendo le tipologie di accesso civico e accesso civico generalizzato, come stabilito dalla normativa vigente.

Il Registro viene gestito dall'URP, che monitora costantemente l'evasione delle richieste pervenute da parte dei competenti Servizi comunali.

In considerazione della complessa e articolata disciplina in materia di accesso, si intende dotarsi di idoneo Regolamento comunale per la corretta gestione delle procedure di accesso e accesso civico generalizzato, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.

7. 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 28 gennaio 2014.

Con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 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.10 del 30 gennaio 2016, 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.

Con la nuova formulazione del comma 1 dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. non è più prevista l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza.

COMUNE DI CISLAGO		ELENCO PROCESSI		ALLEGATO A
N.	PROCESSO	SERVIZIO	DESCRIZIONE	AREA
1	Concorsi per la progressione di carriera del personale	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Progressioni orizzontali e verticali	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
2	Riconoscimento incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Stesura del piano della performance, rapporti con l'OIV per la valutazione del personale, attribuzione delle indennità di risultato ai Responsabili di PO e dei compensi annuali volti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
3	Concorsi per l'assunzione di personale	TUTTI I SERVIZI	Concorsi per assunzione a tempo determinato e indeterminato, mobilità fra enti	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
4	Funzionamento degli organi collegiali	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Gestione delle convocazioni, delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale e delle relative deliberazioni.	
5	Gestione dei procedimenti di accesso agli atti, civico generalizzato	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Gestione dei procedimenti di accesso previsti dalla L. N.241/90 e D.LGS. N.33/2013	
6	Gestione del protocollo	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita: protocollazione e gestione della posta, gestione della casella istituzionale PEC e tenuta del registro di Protocollo Generale	
7	Gestione dell'archivio	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Gestione dell'archivio di deposito, ricerche di atti archiviati, attività di scarto degli atti e rapporti con la Soprintendenza Archivistica.	
8	Gestione sito web - Amministrazione Trasparente	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Gestione delle notizie pubblicate sul sito web istituzionale per la corretta e tempestiva comunicazione delle informazioni alla cittadinanza. Aggiornamento della sez. Amministrazione Trasparente nei modi e con le tempistiche stabilite dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa	
9	Gestione dell'informatizzazione dell'Ente	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Aggiornamento e la manutenzione dei software dei servizi e il mantenimento della rete informatica comunale sia per quanto riguarda la manutenzione della stessa che la sicurezza informatica	
10	Gestione delle sepolture, loculi, tombe famiglia	DEMOGRAFICO ELETTORALE	Rilascio e il rinnovo delle concessioni cimiteriali in gestione diretta.	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
11	Servizi di stato civile	DEMOGRAFICO ELETTORALE	Formazione e aggiornamento dei registri di nascita, morte, cittadinanza, matrimoni e unioni civili e rilascio delle relative certificazioni	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
12	Gestione della leva	DEMOGRAFICO ELETTORALE	L'Ufficio Leva è tenuto a formare e aggiornare le liste di leva, aggiornare i ruoli matricolari	
13	Gestione dell'elettorato	DEMOGRAFICO ELETTORALE	Formazione ed aggiornamento delle liste elettorali, albo scrutatori e presidenti di seggio, albo giudici popolari, rilascio certificati, gestioni consultazioni elettorali.	

14	Servizi anagrafici	DEMOGRAFICO ELETTORALE	Tenuta dell'anagrafe della popolazione presente e residente, oltre all'anagrafe degli italiani residenti all'estero, rilascio di certificazioni e di documenti di riconoscimento	
15	Gestione economica del Personale	FINANZIARIO	La gestione economica del personale si occupa dell'aspetto economico legato al personale e più precisamente dell'elaborazione mensile degli stipendi, dell'adeguamento economico a seguito rinnovi contrattuali o progressioni, maternità etc. nonché dei versamenti contributivi mensili	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
16	Gestione giuridica del Personale	FINANZIARIO	La gestione giuridica del personale concretizza i diversi momenti della gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, straordinari, congedi, ferie, provvedimenti disciplinari, ecc...)	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
17	Accertamento e verifica del tributo IMU	TRIBUTI	Controllo e rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti e relativa notifica al contribuente, accertamento con adesione del tributo IMU	
18	Accertamento e verifica del tributo TARI	TRIBUTI	Controllo e rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti e relativa notifica al contribuente, accertamento con adesione del tributo TARI	
19	Accertamento e verifica del tributo TARSU	TRIBUTI	Controllo e rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti e relativa notifica al contribuente, accertamento con adesione del tributo TARSU	
20	Accertamento e verifica del tributo TASI	TRIBUTI	Controllo e rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, un apposito avviso motivato	
21	Notificazioni	TRIBUTI	Notifica di atti emessi dal Comune e di altri enti della pubblica amministrazione e atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici.	

22	Gestione SUAP	TRIBUTI/TECNICO	Lo Sportello Unico Attività Produttive gestisce tutti i processi di competenza comunale connesse alle attività produttive	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
23	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	FINANZIARIO	Il processo analizza le fasi di gestione delle entrate dall'origine alla conclusione. Le fasi si individuano nell'accertamento, nella riscossione ed il versamento.	
24	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	FINANZIARIO	Il processo analizza le fasi di gestione della spesa dall'origine alla conclusione. Le fasi si individuano nell'impegno, nella liquidazione, nel pagamento	
25	Predisposizione e gestione atti di Programmazione contabile	FINANZIARIO	Il processo comprende la predisposizione e il monitoraggio degli atti obbligatori, le statistiche e i questionari relativi alla programmazione contabile dell'Ente, quali: il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione triennali, il rendiconto di gestione	
26	Gestione fiscale dell'ente	FINANZIARIO	La gestione fiscale dell'Ente si occupa dei risvolti fiscali conseguenti l'ordinaria operatività dell'Ente comprendenti la compilazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali e l'assolvimento degli obblighi di legge in materia (Dichiarazione IVA, IRAP etc.)	
27	Rapporti con le Società partecipate	FINANZIARIO	Si procede alla raccolta dei dati dalle Società partecipate dell'Ente per la predisposizione dei documenti contabili obbligatori quali il Bilancio consolidato, la revisione annuale delle società partecipate	
28	Servizio Economato	FINANZIARIO	Acquisto di materiale di facile consumo, abbonamenti a quotidiani e riviste	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
29	Autorizzazione di Polizia Amministrativa	POLIZIA LOCALE	Le autorizzazioni di Polizia Amministrativa hanno come normativa di riferimento il Testo Unico di Pubblica Sicurezza e i Regolamenti locali vigenti in materia	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
30	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	POLIZIA LOCALE	Processo gestito in collaborazione con il Servizio Tecnico Manutentivo che fornisce il supporto tecnico in materia edilizia	
31	Polizia Commerciale	POLIZIA LOCALE	Gestione dei servizi di polizia commerciale, vigilanza sulle attività commerciali, contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, ispezioni e controlli presso attività commerciali, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.	
32	Gestione delle sanzioni per violazione CDS	POLIZIA LOCALE	Verbalizzazioni delle violazioni, acquisizione dei dati per la notifica eventuale dell'atto, gestione dei ricorsi, gestione dei pagamenti e dei ruoli esattoriali per le sanzioni non pagate.	

33	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	POLIZIA LOCALE	Attività di prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale, rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico, operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere	
34	Polizia Giudiziaria	POLIZIA LOCALE	Gestione delle notizie di reato, attività di controllo, notifiche, attività d'indagine, alle dipendenze dell'autorità giudiziaria	
35	Gestione Biblioteca	PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA	Gestione del prestito gratuito del patrimonio documentario disponibile e promozione della lettura	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
36	Gestione del diritto allo studio	PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA	Trasferimento di fondi all'Istituto Comprensivo per il funzionamento dell'attività scolastica e gestione del servizio di refezione scolastica, pre e post scuola, assistenza educativa.	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
37	Organizzazione eventi	PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA	Organizzazione eventi culturali, sportivi e per il tempo libero, prevalentemente in collaborazione con Associazioni ed Enti presenti sul territorio o in gestione diretta.	
38	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a Enti e Associazioni, nonché attribuzione di vantaggi economici (patrocini onerosi e non onerosi)	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a Enti e Associazioni, nonché attribuzione di vantaggi economici (patrocini onerosi e non onerosi)	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
39	Concessione Spazi Comunali	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	Concessione Spazi Comunali a privati, Enti, Associazioni per riunioni, corsi, attività sportive, culturali e ludiche	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
40	Servizi sociali rivolti ai Giovani	SOCIO ASSISTENZIALE	Prevenzione del disagio giovanile e per l'attuazione di interventi educativi nell'ambito dell'aggregazione, della socializzazione, della promozione culturale e sportiva	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
41	Gestione assegnazione alloggi	SOCIO ASSISTENZIALE	L'attività svolta è limitata all'avvio di bandi per determinare le graduatorie dei beneficiari e all'adozione della determinazione di assegnazione stessa. Il sistema di redazione delle graduatorie è regionale e vi si accede mediante web.	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
42	Riconoscimento beneficio sociale a persone fisiche e nuclei familiari	SOCIO ASSISTENZIALE	Erogazione di contributi e/o buoni sociali a minori /famiglie, adulti in stato di fragilità e anziani in base a criteri e modalità predeterminati dal regolamento dell'Ambito Sociale e/o dalle disposizioni regolamentari comunali.	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
43	Servizi rivolti a minori e famiglie	SOCIO ASSISTENZIALE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	Servizi di pre/post scuola, Servizi Scolastici, assistenza Domiciliare Minori, Servizio Tutela, affidi, adozione, Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia, trasporto, inserimento in residenzialità e semiresidenzialità	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
44	Servizi rivolti a disabili fisici e psichici	SOCIO ASSISTENZIALE	Servizi di: assistenza domiciliare disabili, pasti a domicilio, trasporto a, inserimento in residenzialità e semiresidenzialità	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

45	Servizi rivolti ad anziani, ad adulti fragili/immigrati/dipendenze	SOCIO ASSISTENZIALE	Servizi di: Servizio SAD, pasti a domicilio, di trasporto, inserimento in residenzialità e semiresidenzialità	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
46	Gara per l'affidamento di lavori, opere pubbliche e servizi manutenzione	TECNICO	Verifiche degli atti progettuali, predisposizione bandi di gara espletamento gare d'appalto, verifica documentazione, affidamento lavori e predisposizione contratto	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
47	Presa atto comunicazione attività asseverata (Cila)	TECNICO	Verifica della documentazione presentata	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
48	Presa atto segnalazione certificata inizio attività (Scia)	TECNICO	Verifica della documentazione presentata	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
49	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	TECNICO	Verifica documentazione presentata, piani attuativi da sottoporre all'approvazione dell'organo competente	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
50	Rilascio del permesso di costruire	TECNICO	Gestione della procedura stabilita dalla legge	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
51	Rilascio del permesso di costruire in sanatoria	TECNICO	Gestione della procedura stabilita dalla legge	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
52	Rilascio del permesso di costruire convenzionato	TECNICO	Esame convenzione e acquisizione/approvazione parere organo competente	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
53	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	TECNICO	Acquisizione parere commissione paesaggio	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
54	Rilascio idoneità alloggiativa	TECNICO	Verifica della documentazione presentata	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
55	Segnalazione certificata agibilità	TECNICO	Verifica della documentazione presentata	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO
56	Controlli sull'uso del territorio	TECNICO	Verifica interventi edilizi come da Regolamento Comunale e assunzione provvedimenti	
57	Verifica tutela dell'ambiente per uno sviluppo sostenibile del territorio	TECNICO	Sopralluoghi sul territorio a seguito segnalazione per verifica inquinamento aria/acqua/suolo e predisposizione provvedimenti	
58	Gestione Manutenzione Cimitero	TECNICO	Verifica attuazione appalto con il gestore dei servizi, controlli, liquidazione	
59	Gestione del servizio idrico integrato	TECNICO	Gestione dei rapporti con ATO	
60	Gestione del servizio smaltimento rifiuti	TECNICO	Verifica attuazione appalto con il gestore dei servizi, controlli sul territorio, liquidazione	
61	Gestione del patrimonio ERP	TECNICO	Verifica attuazione appalto con il gestore dei servizi, controlli sul territorio, liquidazione	
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale PGT	TECNICO	Predisposizione atti da sottoporre all'approvazione dell'organo competente variante generale e puntuali piani propedeutici collegati al PGT	

63	Servizio di gestione dei beni patrimoniali e demaniali	TECNICO	Verifica attuazione convenzione con gestore patrimonio comunale, aggiornamento annuale rilevazione beni comunali, aggiornamento anagrafe impianti sportivi, inventario, anagrafe scolastica	
64	Sistema di Protezione Civile	AMMINISTRAZIONE GENERALE - POLIZIA LOCALE	Istituzione gruppo volontario Protezione Civile, mantenimento requisiti iscritti albo volontari, verifica organizzazione servizi, approvvigionamento materiali	
65	Affidamento diretto di servizi e forniture	TUTTI I SERVIZI	Appalto di servizi e forniture dell'Ente di importo inferiore a 40.000,00 euro	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
66	Affidamento di servizi e forniture e vendita di beni mobili e immobili con procedure mediante gara	TUTTI I SERVIZI	Gare per affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e vendita di beni mobili ed immobili	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
67	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7 del d.lvo 165/2001)	TUTTI I SERVIZI	Affidamento di incarichi professionali nei casi di assenza di professionalità specifiche nella dotazione organica dell'Ente	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAGIBILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	Concorsi per la progressione di carriera del personale	1	2	1	1	1	2	1,33	3	1	0	3	1,75	2,33
	Riconoscimento incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2	2	1	1	1	2	1,50	3	1	0	3	1,75	2,63
	Concorsi per l'assunzione di personale	2	2	1	5	1	3	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08
	Gestione economica del Personale	1	2	1	1	1	1	1,17	3	1	0	3	1,75	2,04
	Gestione giuridica del Personale	1	2	1	1	1	1	1,17	3	1	0	3	1,75	2,04
AREA B AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Servizio Economato	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Gara per l'affidamento di lavori, opere pubbliche e servizi manutenzione	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Affidamento diretto di servizi e forniture	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,50	4,50
	Affidamento di servizi e forniture e vendita di beni mobili e immobili mediante gara.	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7 del d.lvo 165/2001)	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle sepolture, loculi, tombe famiglia	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25
	Servizi di stato civile	1	5	1	3	1	2	2,17	3	1	0	2	1,50	3,25
	Gestione SUAP	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	0	3	1,50	3,50
	Autorizzazione di Polizia Amministrativa	1	5	1	3	1	3	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08
	Gestione Biblioteca	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	1	1,00	2,67
	Concessione spazi Comunali	3	5	1	3	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Servizi sociali rivolti ai Giovani	4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54
	Gestione assegnazione alloggi	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Presa atto comunicazione attività' asseverata (Cila)	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
	Presa atto segnalazione certificata inizio attività (Scia)	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	3	1,50	4,50
	Rilascio del permesso di costruire	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Rilascio del permesso di costruire in sanatoria	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Rilascio del permesso di costruire convenzionato	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Rilascio idoneità alloggiativa	1	5	1	5	1	4	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54
	Segnalazione certificata agibilità	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione del diritto allo studio	3	5	1	5	1	2	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a Enti e Associazioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Riconoscimento beneficio sociale a persone fisiche e nuclei famigliari	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Servizi rivolti a minori e famiglie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Servizi rivolti a disabili fisici e psichici	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Servizi rivolti ad anziani, ad adulti fragili/immigrati/dipendenze	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, i 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: nessun 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.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

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 delle 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.

COMUNE DI CISLAGO – GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI DI RISCHIO – ALLEGATO C

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	N° RISCHIO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE / AZIONI	RESPONSABILE	ESITO/PROGRAMMA
AREA A – ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	Concorsi per la progressione di carriera del personale	2,33	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica ed amministrazione Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente, attraverso requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	D.lgs 150/09, CCNL Enti Locali e Contratto decentrato integrativo	Definizione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera, nel caso di effettuazione delle medesime Puntuale informazione a tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi ("graduatoria") Adeguamento e corretta applicazione del sistema di valutazione	Segretario Comunale per gli apicali e Responsabili di Posizione Organizzativa per le altre posizioni	2018/2019/2020
	Riconoscimento incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,63	Attribuzione di incentivi contrattuali accordati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Piano delle performance Accordi sindacali Contratto decentrato integrativo Revisore del Conto	Verifica esterna, da parte dell'OIV, del raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano delle Performance Pubblicità degli atti sul sito web	Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020
	Concorsi per l'assunzione di personale	4,08	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di valutazioni oggettive e trasparenti, idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolamento comunale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi – Norme di accesso P.T.C.P.T.	<ul style="list-style-type: none"> Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere preferibilmente esterni, e viceversa, salvo il presidente) Finalizzazione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Nomina di un supervisore per la verifica del rispetto delle procedure ai fini anticorruzione Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte 	Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020
	Gestione economica del Personale	2,04	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	CCNL Enti Locali O.I.V. Revisore del Conto	Trasmissione di ogni atto riguardante la corresponsione di indennità ulteriori a quelle percepite all'O.I.V. e al Revisore del Conto per quanto di rispettiva competenza	Responsabile del Servizio Finanziario	2018/2019/2020
	Gestione giuridica del Personale	2,04	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	CCNL Enti Locali Contratto decentrato integrativo Pareri ARAN	Rafforzamento dei controlli sui cartellini orari da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa servizi, attraverso l'apposito programma informatico e del Servizio Finanziario Rafforzamento dei controlli sulle presenze in servizio	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	% RISCHIO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILI	CRONOPROGRAMMA	
AREA B AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Servizio Economato	3,75	Errata contabilizzazione della cassa Accounti collusivi per maggior rimborso rispetto all'effettiva spesa Evasione delle procedure ordinarie di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Regolamento comunale di contabilità	Controlli trimestrali sulla gestione delle casse comunali	Responsabile del Servizio Finanziario Revisore Contabile	2018/2019/2020	
	Gare per l'affidamento di lavori, opere pubbliche e servizi manutenzione	4,25	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una determinata impresa Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire una determinata impresa Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per evitare un indennizzo all'aggiudicatario. Illegittimo ricorso alle condizioni per poter provvedere al rinnovo o alla proroga in ottemperanza del compito di controllo	Riferimento normativo agli specifici articoli del dlgs 50/2016	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Distinzione ove possibile tra Responsabile del procedimento e Responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Attuazione del codice di comportamento Formazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Ricorso al MEPA, a Sintel e alle convenzioni CONSIP Gestione delle gare tramite SUA (Stazione Unica Appaltante della Provincia di Varese) Informatizzazione del processo di gara Controllo di legittimità Controllo contabile Per affidamenti di servizi e forniture nelle categorie merceologiche e relative soglie elencate nel DPCM (pulizie, minivoli, giardinaggio, manutenzione impianti e impianti), è necessario il ricorso ai Soggetti Aggregatori elencati da Anac. Rispetto delle indicazioni operative Anac per le modalità di calcolo della soglia di anomalia nelle aggiudicazioni con il criterio del prezzo più basso Rispetto delle Linee Guida Anac relativamente ai Criteri di scelta dei commissari di gara	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020	
						Controlli interni successivi:10% di campionamento sulle determinazioni in funzione dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario Comunale	2018/2019/2020
	Affidamento diretto di servizi e forniture	4,50	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Scelta arbitraria dell'affidatario, senza alcuna preventiva indagine di mercato, violando le indicazioni contenute nelle Linee Guida Anac del 2016. Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione.	Riferimento normativo agli specifici articoli del D.Lgs 50/2016 Riferimento alla disciplina derivante dalle Linee Guida Anac e dalla disciplina regolamentare interna (se esistente)	- Motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto - Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento - Ricorso al MEPA e ad altre centrali di committenza, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente - Obbligatoria rotazione degli affidamenti diretti: la richiesta di almeno n. 3 preventivi per affidamenti diretti deve essere rivolta a operatori economici che non hanno avuto alcun affidamento nell'anno precedente, scelti a seguito di indagine di mercato. In alternativa all'obbligo di effettuare indagine di mercato, è possibile procedere alla predisposizione di un Albo dei fornitori e dei prestatori di servizi e lavori, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito internet del Comune per almeno 30 giorni e conseguente aggiornamento annuale. Anche in questo caso sarà necessario richiedere almeno n. 3 preventivi agli operatori economici iscritti all'albo, previo sorteggio in seduta pubblica. Registro degli affidamenti diretti, da inviare al Responsabile anticorruzione entro il 31 dicembre di ogni anno, contenente le seguenti indicazioni: estremi provvedimento di affidamento; oggetto della fornitura; operatore economico individuato; importo impegnato e liquidato, modalità di esecuzione dell'eventuale indagine di mercato.	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020	
					Controlli interni successivi:10% di campionamento sulle determinazioni in funzione dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario Comunale	2018/2019/2020	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	% RISCHIO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	PERIODO DI RIFERIMENTO
AREA B AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento di servizi e forniture e vendita di beni mobili e immobili mediante gara	4,25	<p>Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una determinata impresa</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire una determinata impresa</p> <p>Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per evitare un'assegnazione all'aggiudicatario, ritardando inoltre alle commissioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga in ottemperanza del compito di controllo</p>	Riferimento normativo agli specifici articoli del D.Lgs 50/2016	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Distinzione ove possibile tra Responsabile del procedimento e Responsabile del contratto</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Attuazione del codice di comportamento</p> <p>Formazione</p> <p>Astenzione per conflitto di interesse</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Ricorso al MEPA, a Sintel e alle convenzioni CONSIP</p> <p>Gestione delle gare tramite SUA (Stazione Unica Appaltante della Provincia di Varese)</p> <p>Informaticizzazione del processo di gara</p> <p>Controllo di legittimità</p> <p>Controllo contabile</p> <p>Per affidamenti di servizi e forniture nelle categorie merceologiche e relative soglie elencate nel DPCM (pulizie, mense, guardia, manutenzione immobili e impianti) è necessario il ricorso ai Servizi Appalti elencati da Anac.</p> <p>Rispetto delle indicazioni operative Anac per le modalità di calcolo della soglia di anomalia nelle aggiudicazioni con il criterio del prezzo più basso</p> <p>Rispetto delle Linee Guida Anac relativamente ai Criteri di scelta dei commissari di gara</p>	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020
	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7 del D.lvo 165/2001)	4,25	<p>Conflitti d'interesse.</p> <p>Mancata rotazione dei professionisti incaricati.</p> <p>Motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Assenza del parere del Revisore dei Conti relativamente al conferimento di incarichi di studio, parere e consulenza</p> <p>Mancato rispetto del principio della trasparenza (d.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016).</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di limitazione della spesa in materia di incarichi ex d.l. 78/2010.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p>	<p>Art. 7 del D.lgs. N. 165/2001 d.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. N. 97/2016 D.L. 78/2010</p> <p>Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma</p>	<p>Verifica della natura dell'incarico (servizi o incarico professionale)</p> <p>Modalità di verifica dell'assenza di professionalità interne</p> <p>Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di legali di qualsiasi natura, nella sezione collaboratori e consulenti</p> <p>Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento</p> <p>Verifica dei risultati e della motivazione di eventuali proroghe/riconferme e richiesta conferma preventivo entro dicembre di ogni anno</p> <p>Rotazione degli incarichi con accesso ad Albo dei professionisti</p>	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	2018/2019/2020
					Controlli interni successivi: 10% di campionamenti sulle determinate in funzione dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario Comunale	2018/2019/2020

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	% RISCHIO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILI	CICLO/PROGRAMMA
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle sepolture, loculi, tombe di famiglia	3,25	Disparità di trattamento nell'assegnazione dei loculi o delle aree di inumazione	Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	- Predeterminazione criteri e pubblicazione bando per nuove concessioni; - Rispetto ordine cronologico delle domande (in mancanza di bando	Responsabile del Servizio Demografico	2018/2019/2020
	Servizi di stato civile	3,25	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto	D.P.R. 396/2000	Monitoraggio annuale dei tempi di conclusione del Procedimento	Responsabile del Servizio Demografico	2018/2019/2020
	Gestione SUAP	3,50	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto Mancato rispetto ordine di presentazione delle istanze <u>Mancata applicazione sanzioni per violazione</u>	Normativa specifica di settore	Gestione dei Provvedimenti autorizzativi mediante la piattaforma digitale impresainiungiorno.gov.it sotto la supervisione di UnionCamere e Anci e Ministero dello sviluppo economico	Responsabile del Servizio Tributi	2018/2019/2020
	Autorizzazione di Polizia Amministrativa	4,08	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto Mancato rispetto ordine di presentazione delle istanze Omesso controllo atti	Normativa specifica di settore	Predeterminazione criteri per il rilascio delle varie tipologie di autorizzazioni Rispetto ordine cronologico delle domande	Responsabile del Servizio Polizia Locale	2018/2019/2020
	Gestione Biblioteca	2,67	Rilascio di provvedimenti e documenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto	Regolamento della Rete Bibliotecaria Provinciale di Varese	Monitoraggio annuale dei tempi di conclusione del Procedimento	Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Cultura	2018/2019/2020
	Concessione spazi Comunali	2,67	Eccessive discrezionalità nella concessione degli spazi	Regolamento comunale per la concessione dei patrocini	Rispetto del procedimento di assegnazione degli spazi ad Associazioni del territorio	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa	
	Servizi sociali rivolti ai Giovani	3,54	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto	Criteri generali stabiliti con atto d'indirizzo della Giunta Comunale	Monitoraggio annuale dei tempi di conclusione del Procedimento	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale	2018/2019/2020
	Gestione alloggi assegnazione	3,75	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Normativa specifica di settore	Controllo da parte del Servizio Socio Assistenziale dell'attività svolta da Regione Lombardia	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	2018/2019/2020
	Presa atto comunicazione attività' asseverata (Cila)	3,33	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto Mancato rispetto ordine di presentazione delle istanze Mancata applicazione sanzioni per violazione Richiesta di integrazioni documentali al fine di porre in essere delle pressioni finalizzate ad ottenere indebito vantaggio Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini Errato calcolo del contributo di costruzione Omissioni o ritardi del controllo dei titoli edilizi Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino	Normativa statale di settore L.R. 12/2005	Monitorare la tracciabilità dell'assegnazione delle pratiche; Monitoraggio tempi procedimentali (trimestrale) Assegnazione mansione del calcolo del contributo al personale diverso da quello che cura l'istruttoria Controlli a campione delle pratiche Forme collegiali per l'esercizio dell'attività complessa di accertamento con il ricorso a tecnici diversi da quelli che effettuano l'istruttoria Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie Verifica a campione del calcolo delle sanzioni Istituzione di un registro degli abusi accertati	Responsabile del Servizio Tecnico	2018/2019/2020
	Presa atto segnalazione certificata inizio attività (Scia) Segnalazione certificata agibilità	3,33	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto Mancato rispetto ordine di presentazione delle istanze Mancata applicazione sanzioni per violazione Richiesta di integrazioni documentali al fine di porre in essere delle pressioni finalizzate ad ottenere indebito vantaggio Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini	Normativa statale di settore L.R. 12/2005	Monitorare la tracciabilità dell'assegnazione delle pratiche; Monitoraggio tempi procedimentali (trimestrale) Assegnazione mansione del calcolo del contributo al personale diverso da quello che cura l'istruttoria Controlli a campione delle pratiche Forme collegiali per l'esercizio dell'attività complessa di accertamento con il ricorso a tecnici diversi da quelli che effettuano l'istruttoria Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie Verifica a campione del calcolo delle sanzioni Istituzione di un registro degli abusi accertati	Responsabile del Servizio Tecnico	2018/2019/2020

AREA C PROVVEDIENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,50	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto Mancato rispetto ordine di presentazione delle istanze Mancata applicazione sanzioni per violazione Richiesta di integrazioni documentali al fine di porre in essere delle pressioni finalizzate ad ottenere indebito vantaggio Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini	Normativa statale di settore L.R. 12/2005	Monitorare la tracciabilità dell'assegnazione delle pratiche Monitoraggio tempi procedurali (trimestrale) Assegnazione mansione del calcolo del contributo a personale diverso da quello che cura l'istruttoria Controlli a campione delle pratiche Forme collegiali per l'esercizio dell'attività complessa di accertamento con il ricorso a tecnici diversi da quelli che effettuano l'istruttoria Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie Verifica a campione del calcolo delle sanzioni Istituzione di un registro degli abusi accertati	Responsabile del Servizio Tecnico	2018/2019/2020
	Rilascio di: - permesso di costruire - permesso di costruire in sanatoria - permesso di costruire convenzionato - permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	4,00	Rilascio di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di favorire un particolare soggetto Mancato rispetto ordine di presentazione delle istanze Mancata applicazione sanzioni per violazione Richiesta di integrazioni documentali al fine di porre in essere delle pressioni finalizzate ad ottenere indebito vantaggio Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini Errato calcolo del contributo di costruzione Omissioni o ritardi del controllo dei titoli edilizi Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino	Normativa statale di settore L.R. 12/2005	Monitorare la tracciabilità dell'assegnazione delle pratiche; Monitoraggio tempi procedurali (trimestrale) Assegnazione mansione del calcolo del contributo a personale diverso da quello che cura l'istruttoria Controlli a campione delle pratiche Forme collegiali per l'esercizio dell'attività complessa di accertamento con il ricorso a tecnici diversi da quelli che effettuano l'istruttoria Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie Verifica a campione del calcolo delle sanzioni Istituzione di un registro degli abusi accertati	Responsabile del Servizio Tecnico	2018/2019/2020
	Rilascio idoneità alloggiativa	3,54	Abuso nella gestione delle fasi procedurali al fine di agevolare determinati soggetti	Normativa nazionale e regionale	Monitoraggio annuale dei tempi di conclusione dei procedimenti	Responsabili Servizi Socio Assistenziale, Polizia Locale e Tecnico	2018/2019/2020

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	% RISCHIO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILI	ORIGINIPROGRAMMA
AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione del diritto allo studio	4,25	Assegnazione di contributi e benefici non direttamente finalizzati al sostegno delle attività didattiche Discrezionalità nell'assegnazione dei contributi e benefici	D. Lgs. 16 Aprile 1994, n. 297	Predisposizione di atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale che definisca i criteri di attuazione del diritto allo studio gestiti dal Servizio Pubblica Istruzione e Cultura	Responsabile Servizio Pubblica Istruzione e Cultura	2018/2019/2020
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a Enti e Associazioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	4,25	Richiesta impropria di regali o altre utilità per l'espletamento delle funzioni; Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti; Mancata verifica requisiti per accesso ai contributi	Regolamento comunale per la concessione di sussidi e contributi, agevolazioni e benefici economici	Verifica requisiti per accesso ai contributi Rispetto del regolamento, definendo precisi criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTT)	Responsabile Servizio Pubblica Istruzione e Cultura	2018/2019/2020
					Controlli interni sulle determinazioni di concessione: 10 % di campionamento sulle determinate adottate in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario Comunale	2018/2019/2020
	Riconoscimento beneficio sociale a persone fisiche e nuclei familiari	4,25	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti; Mancata verifica requisiti per accesso ai contributi	Regolamento comunale per la concessione di sussidi e contributi, agevolazioni e benefici economici	Verifica requisiti per accesso ai contributi Rispetto del regolamento, definendo precisi criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale Per ISEE a valore 0 o anomali avvio controlli con incrocio banche dati e segnalazione a soggetti esterni Segnalazione alla GdF dei casi sospetti	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	2018/2019/2020
					Controlli interni sulle determinate di riconoscimento: 10% di campionamento sulle determinate adottate in funzione dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario Comunale	2018/2019/2020
	Servizi rivolti a minori e famiglie	4,25	Discrezionalità nell'attuazione di servizi a favore di soggetti con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti; Mancata verifica requisiti per accesso ai servizi	Regolamento comunale per la concessione di sussidi e contributi, agevolazioni e benefici economici	Verifica requisiti per accesso ai servizi Rispetto del regolamento, definendo precisi criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo Per ISEE a valore 0 o anomali avvio controlli con incrocio banche dati e segnalazione a soggetti esterni Segnalazione alla GdF dei casi sospetti	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	2018/2019/2020
	Servizi rivolti a disabili fisici e psichici				Controlli interni sulle determinate di riconoscimento: 10% di campionamento sulle determinate adottate in funzione dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario Comunale	2018/2019/2020
	Servizi rivolti ad anziani, ad adulti fragili/immigrati/dipendenze						