

PREMESSA

I Comuni di Castelnuovo Bocca d'Adda; Meleti e Maccastorna hanno stipulato una convenzione quadro per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui intendono completare l'attuazione nel corso del presente anno tra le quali figura alla lettera a) del comma 27 dell'art.14 della L. n.122/2010 la funzione di *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo*. Per tale motivo si è ritenuto opportuno ed ancor prima logico elaborare una comune strategia di prevenzione della corruzione con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dei tre enti surrichiamati. L'analisi del contesto esterno muoverà dalla considerazione del territorio dei comuni come unico territorio mentre, in attesa dell'implementazione di una nuova struttura data dagli uffici unici, l'analisi del contesto interno terrà conto della macrostruttura dei singoli enti.

A conferma della bontà della logica seguita nell'elaborazione del Piano, lo schema di decreto legislativo sulla trasparenza e sull'anticorruzione¹ che apporta molte modifiche agli obblighi specifici di pubblicazione di dati e documenti (recependo anche quelli recentemente introdotti dalla legge di stabilità 2016 per gli incarichi nelle partecipate), interviene anche sulla legge 190/2012. Le nuove disposizioni difatti ridelineano il processo formativo del piano nazionale anticorruzione e stabiliscono per gli enti locali di minori dimensioni la possibilità di predisporre il proprio in forma aggregata.² In questo quadro il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione è rafforzato, riconducendolo nei Comuni alla figura del segretario o del dirigente apicale.

PARTE I

Sezione I

¹ Decreto legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

² Art.40 (Modifiche all'articolo 1 della legge n. 190 del 2012) lettera e) il comma 6, è sostituito dal seguente: "6. Le amministrazioni di piccole dimensioni possono aggregarsi per definire in comune il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.";

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2016 – 2018.

Il presente documento contiene gli elementi di novità rispetto ai piani approvati dal Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda con deliberazione di G.C. n.23 del 28.05.2015 dal Comune di Meleti con deliberazione di G.C. n.11 del 29.04.2015 dal Comune di Maccastorna con deliberazione di G.C n.23 del 28.05.2015 in rapporto ai quali si pone in termini di continuità e di miglioramento.

Il Piano è stato elaborato in seguito ad incontri tra il RPC e i dipendenti degli enti. Detti incontri, come emergerà dalla lettura del documento, hanno avuto anche una finalità formativa. Il presente Piano è stato redatto seguendo le linee guida elaborate dall'ANAC con determina del 28.10.2015, n.12 partendo dalle debolezze riscontrate in sede di monitoraggio e documentate in sintesi nelle relazioni del RPC pubblicate sui siti istituzionali nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce Altri contenuti – corruzione.

2. DEFINIZIONE DEL FENOMENO “CORRUZIONE” DA PREVENIRE”.

I dipendenti degli enti sono stati chiamati a dare una propria definizione di corruzione. Le risposte rispecchiano nel complesso le seguenti due visioni del fenomeno:

- a) Corruzione intesa esclusivamente quale fattispecie penalmente rilevante;
- b) Corruzione intesa come comportamento non corretto nell'esercizio dell'azione amministrativa, finalizzato ad ottenere vantaggi personali.

Al fine di elaborare la strategia di prevenzione della corruzione si è ritenuto necessario, partendo da tali definizioni, stimolare un confronto finalizzato ad uniformarne la visione del fenomeno che viene di seguito descritto alla luce della definizione data dall'ANAC. nella determinazione n.12 del 28.10.2015.

la corruzione è un concetto più ampio del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione in quanto coincidente con la maladministration intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. La corruzione spiega l'Autorità che si sostanzia in comportamenti che anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Del contesto esterno sono state analizzati i fattori che potrebbero, congiunti con fattori del contesto interno, essere forieri di casi di cattiva amministrazione. Difatti l' ANAC. nella determina n.12 spiega come *comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.*

I dati sono stati estrapolati dai DUP degli enti e per i soli Comuni di Maccastorna e Castelnuovo Bocca d'Adda sono stati altresì acquisiti con l'aiuto fornito rispettivamente dalla sig.ra Mariangela Cremonesi, avuto riguardo alle imprese presenti sul territorio e dott. Mirco Marchesi, avuto riguardo alle associazioni presenti sul territorio.

	<i>Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda</i>	<i>Comune di Meleti</i>	<i>Comune di Maccastorna</i>
<i>POPOLAZIONE</i>	<i>1684 abitanti- dato ultimo censimento.</i>	<i>450 abitanti - dato ultimo censimento</i>	<i>61 abitanti – dato ultimo censimento</i>
<i>TIPOLOGIA DI TERRITORIO</i>	<i>Prevalentemente agricolo</i>	<i>Prevalentemente agricolo</i>	<i>Prevalentemente agricolo</i>
<i>INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</i>	<i>Settore primario- raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli, comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia , la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale. Il settore terziario comprende attività di ausilio ai settori; primario (agricoltura) e secondario (industria)</i>	<i>Sono presenti insediamenti commerciali</i>	<i>Sono presenti insediamenti facenti parte del settore primario(attività di allevamento); del settore secondario (attività industriale produzione pomodori e di produzione di fanghi); del settore terziario(attività immobiliare)</i>
<i>ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI</i>	<i>Carpenteria, produzione e vendita scarificatrici; Mlevigatrici; molatrici; pallinatrici. Sul territorio è presente n.1 supermercato; una merceria, una trattoria-albergo e tre bar</i>		<i>n. 1 società Immobiliare n.3 aziende agricole n. 1 società di lavorazione fanghi</i>
<i>ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO</i>	<i>Pro-loco; ASD; Quelli del rock; Gruppo volontari;</i>	<i>Pro-loco</i>	<i>Non sono presenti associazioni sul territorio.</i>

	<i>Associazioni nazionale partigiani reduci; Vivambiente; Circolo noi; Castelnuovo per te.</i>		
LIVELLO DI CRIMINALITÀ	<i>Dalle informazioni raccolte si può affermare che il territorio è caratterizzato da un basso livello di criminalità</i>	<i>Dalle informazioni raccolte si può affermare che il territorio è caratterizzato da un livello di criminalità prossimo allo zero.</i>	<i>Dalle informazioni raccolte si può affermare che il territorio è caratterizzato da un livello di criminalità prossimo allo zero.</i>

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ORGANI DI INDIRIZZO			
Sindaco	Dott. Marcello Schiavi	Dott. Mario Raffaele Rocca	Dott. Fabrizio Santantonio
Giunta comunale	Dott. Marcello Schiavi Antonio Bassano Colombi Rossana Capelli	Dott. Marcello Schiavi Trentarossi Abele Bassani Lorena Stefania	Dott. Fabrizio Santantonio Pietro Frigoli Alberto Citterio
Consiglio comunale	Gaboardi Dott.ssa Natalia Colombi Antonio Bassano Uggetti Alberto Zaccarini Manuel Capelli Rossana Martinelli Samantha Morini Matteo dott. Pedrini Italo Rossini Marika Sivalli Nicola	Trentarossi Abele Bassani Lorena Stefania Sgariboldi Ivo Foletti Paolo Mussida Chiara Mantovani Omar Donelli Silvano Zilli Ivano Cecconi Fabio Lino Carè Gianni Angelo	Matteo Biancardi Michele Vandone Maurizio Caffi Carlo Salanti Daniele Rossetti Francesco Uggetti Luigi Ferri Libero Codazzi

In ciascuno degli enti si rileva una criticità legata all'assegnazione, pur consentita dall'articolo 53, comma 23 della Legge 23.12.2000, n.388³ della responsabilità dell' Area Tecnica a un membro della Giunta Comunale. La criticità è data dal mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione.

N° DIPENDENTI	Castelnuovo Bocca d'Adda	Meleti	Maccastorna
	8	4	1

Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda

AREE	SERVIZI	DIPENDENTI e RUOLI
AMMINISTRATIVA	Sociali; istruzione; demografici; stato civile; segreteria.	Segretario comunale – responsabile di area; Dott. Mirco Marchesi – responsabile dei procedimenti servizi scolastici; Ufficiale di Stato civile; sig.ra Alida Orsi – Ufficiale anagrafe e stato civile - demografici e stato civile; sig.ra Carla Maruffi – istruttore amministrativo - attività di segreteria sig.ra Contardi Giovanna e Maria Tosi – assistenti domiciliari
BILANCIO E CONTABILITÀ	Contabilità; economato; tributi; servizi informatici	Dott.ssa Barbara Storti – Responsabile di area Sig.ra Carla Maruffi – istruttore amministrativo – compiti operativi
TECNICA	Lavori pubblici; edilizia pubblica e privata; urbanistica; commercio; vigilanza; servizi cimiteriali; manutenzione	Vicesindaco, sig. Antonio Bassano, Colombi – responsabile area Dott.ssa Carla Bergamaschi – responsabile procedimento lavori; edilizia; urbanistica; dott. Mirco Marchesi – responsabile dei procedimento servizi cimiteriali; sig.ra Alida Orsi – attività operative servizi commercio; sig. Vei Teresio – cantoniere e autista scuolabus.

³ art.53 Legge 388/2000 23. *Gli enti locali con popolazione inferiore a ((cinquemila abitanti)) fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ((...)) anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.*

Comune di Meleti

AREE	SERVIZI	DIPENDENTI e RUOLI
AMMINISTRATIVA e CONTABILE	Contabilità; tributi; economato; tributi; servizi informatici; Sociali; istruzione; demografici; stato civile; segreteria.	sig.ra Laretta Battistotti – responsabile di area; dott.ssa Laura Longari- Ufficiale anagrafe e stato civile; sig.ra Santina Bonetti - assistente domiciliare
TECNICA	Lavori pubblici; edilizia pubblica e privata;urbanistica; commercio; vigilanza; servizi cimiteriali	Sindaco, dott. Mario Raffaele Rocca – responsabile area tecnica dott.ssa Carla Bergamaschi – responsabile procedimento lavori; edilizia; urbanistica; sig. Christian Santoni- cantoniere e autista scuolabus

Comune di Maccastorna

AREE	SERVIZI	DIPENDENTI e RUOLI
AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Contabilità; tributi; economato; tributi; servizi informatici; Sociali; istruzione; demografici; stato civile; segreteria.	sig.ra Mariangela Cremonesi - responsabile di area;
TECNICA	Lavori pubblici; edilizia pubblica e privata;urbanistica; commercio; vigilanza; servizi cimiteriali	dott.ssa Carla Bergamaschi – responsabile procedimento lavori; edilizia; urbanistica;

Si rileva, limitatamente al Comune di Castelnuovo Bocca d’Adda, una seconda criticità del contesto interno: il Segretario comunale cumula in sé ruoli tra di loro incompatibili: RPC; responsabile dell’ Area Amministrativa; direttore dei controlli interni e Responsabile della Trasparenza. Ciò determina le seguenti aporie:

- a. non è indipendente dall’organo politico;
- b. in quanto RPC dovrebbe vigilare sull’attuazione delle misure che contribuisce ad elaborare e che deve attuare;
- c. stesso conflitto sussiste tra il suo ruolo di direttore dei controlli interni che vertono e verteranno principalmente sui processi a maggior rischio di corruzione ed il ruolo di responsabile di area.

Dato il contesto esterno ed interno agli enti emerge come gli aspetti da attenzionare maggiormente siano legati al rapporto tra l'attività dell'ente e le associazioni e/o operatori locali.

A questo proposito nel corso dell'incontro del 10.12.2015, verbale prot. n.5118 con riferimento in particolare al possibile legame tra dipendenti, soprattutto responsabili di procedimento e di servizio ed elementi del contesto esterno (associazioni e imprese locali) è stata posta l'attenzione sul concetto di "conflitto di interesse" disciplinato dai Codici di comportamento degli enti e sulle conseguenze in termini di responsabilità civile, penale e amministrativa derivanti dalla sua inosservanza. Per ciò che concerne la possibile responsabilità penale è stata illustrata ai dipendenti il reato di abuso d'ufficio.

I fattori esterni e interni analizzati e per i quali sono stati individuati i rischi connessi alle aree organizzative dell'ente sono stati considerati in sede di elaborazione delle schede relative all'analisi dei rischi ed alle misure di prevenzione che si ritiene di adottare, allegate al presente documento quali sue parti integranti e sostanziali.

Sezione II

1. FASI DI COSTRUZIONE DEL PTPC

- A) Definizione delle aree. Come precisato dall'ANAC nella determina n.12 *i riscontri svolti sui PTPC fino ad oggi analizzati hanno restituito l'immagine di una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie". Occorre invece superare questa tendenza.* Pertanto oltre alle aree obbligatorie e generali sono state analizzate tutte quelle proprie del contesto interno definite aree di rischio specifiche.
- B) Per ogni area e servizio di cui al punto 4 sono stati individuati i relativi procedimenti e processi ad opera dei dipendenti responsabili degli stessi.
- C) Sono stati selezionati i procedimenti/processi da mappare immediatamente e quelli da rinviare al 2017. Rispetto alla distinzione tra procedimento e processo l'Anac sottolinea come il secondo concetto ricomprenda il primo. Tuttavia ritiene che costituisca un buon punto di partenza la mappatura dei procedimenti. Gli ulteriori procedimenti e/o processi saranno individuati in sede di aggiornamento del presente Piano.
- D) Gli stessi responsabili hanno provveduto, rispetto ai processi da essi mappati all'individuazione dei possibili rischi.
- E) tenuto conto del peso assegnato ai rischi e delle cause (compresi i fattori esterni di contesto analizzati) che li determinano sono state individuate le misure adeguate e sostenibili per ridurre il rischio.
- F) Per ogni rischio è stata elaborata una misura con la relativa scheda e sono stati individuati i soggetti responsabili della loro attuazione. **L'attuazione delle misure costituisce per il dipendente così individuato uno degli obiettivi di performance per l'anno 2016.**

A) MAPPATURA DEI PROCESSI

L'Anac sottolinea l'importanza di condurre l'attività di mappatura dei processi con analiticità. Maggiore è il grado di approfondimento e migliori saranno qualitativamente le misure di prevenzione. L'Anac impone di mappare tutti i processi.

Nel caso di difficoltà organizzativa adeguatamente motivata tollera che la mappatura venga completata entro l'anno 2017.

Come emerge dal verbale relativo alla riunione svoltasi in data 14.01.2016 il RPC ha chiesto ai dipendenti titolari di responsabilità di procedimento di mappare i procedimenti ed i processi di rispettiva competenza.

Dalle schede compilate emerge come siano stati indicati quelli istruiti con maggiore frequenza.

Considerato dunque l'esiguo numero dei dipendenti e le numerose competenze gravanti sugli stessi si procederà nel corso dell'anno 2017 ad individuare e mappare i procedimenti mancanti.

Sono state individuate poi le cause dei rischi (discrezionalità, mancanza di trasparenza, mancanza di controllo) ed è stato chiesto ai responsabili in rapporto alle cause di individuare le misure specifiche più efficaci dopo aver ricordato ciò che per l'amministrazione è il fenomeno da contrastare. Oltre a richiedere ai dipendenti quali potrebbero essere le possibili cause dei rischi, al fine di individuare questi ultimi, seguendo le indicazioni dell'ANAC è stata verificata l'esistenza di: precedenti e/o vicende giudiziarie; procedimenti disciplinari; contrasti con la cittadinanza; procedimenti per responsabilità erariale, ricorsi in materia di contratti pubblici; reclami dei cittadini segnalazioni di illeciti.

I risultati delle attività svolte sono contenuti nelle schede concernenti le misure specifiche allegate sub A).

MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario⁴ si è inteso mappare tutti i seguenti procedimenti:

AREA AMMINISTRATIVA (AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI) sig.ra Laretta Battistotti; sig.ra Mariangela Cremonesi Dott. Mirco Marchesi, dott.ssa Barbara Storti; sig. ra Alida Orsi	PROCESSO	FASI
	Concessioni contributi associazioni Concessione contributi privati Concessioni contributi istituto scolastico	Attivazione procedimento Istruttoria pratica Concessione contributo verifiche Programmazione interventi

⁴ Che corrisponde alle aree a maggior rischio di corruzione afferenti l'area Amministrativa degli enti.

Acquisizione richiesta

Richiesta servizi di assistenza sociale

Presentazione domanda
Controllo requisiti
Attivazione

Rilascio di permessi invalidi

Presentazione domanda
Controllo requisiti
Attivazione

Affidamenti pubblici (TELESOCCORSO, SOGGIORNO CLIMATICO) servizi

Determinazione a contrattare
Svolgimento procedura aggiudicazione

Controllo dei requisiti
Stipulazione contratto

MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento all'Area " Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale e più in generale al reclutamento delle risorse umane "⁵ si è inteso mappare il procedimento di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione giacchè gli enti non hanno programmato diversa forma di reclutamento.

RESPONSABILI AREA RECLUTAMENTO RISORSE UMANE dott.ssa Carla Bergamaschi; sig.ra Lauretta Battistotti; sig.ra Mariangela Cremonesi Dott. Mirco Marchesi, dott.ssa Barbara Storti	PROCESSI 1. Assunzione a tempo indeterminato; 2. Assunzione a tempo determinato; 3. Mobilità;	FASI
	Conferimento incarichi	Predisposizione del programma incarichi Avvio del procedimento Valutazione requisiti e assegnazione punteggi Aggiudicazione

⁵ Che corrisponde alle aree a maggior rischio di corruzione afferenti l'area Amministrativa degli enti

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA CONTRATTI PUBBLICI

È interessante notare come l'ANAC abbia specificato la distinzione tra area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'area contratti pubblici ben più ampia in quanto ricomprendente anche la fase esecutiva dei contratti.

In questa area è fondamentale analizzare alcuni fattori del contesto sia esterno che interno.

Quanto al contesto esterno rileva la presenza di operatori economici in grado di esercitare pressioni per accaparrarsi le commesse.

I dipendenti sono stati interrogati circa: i modi in cui ciò potrebbe avvenire e le cause dell'apertura dell'attività amministrativa a tale rischio. Infine è stato chiesto loro di individuare le misure generiche e specifiche.

Quanto al contesto interno rileva quale fattore determinante i possibili legami con determinati operatori economici.

Anche rispetto a tale fattore sono state poste le medesime domande ai dipendenti interessati di cui sopra.

Con riferimento all'Area Contratti sono stati mappati solo i processi gestiti frequentemente.

FASI E RESPONSABILI AREA CONTRATTI PUBBLICI	PROCESSI	FASI
dott.ssa Carla Bergamaschi (lavori;beni e servizi UTC) nei; sig.ra Lauretta Battistotti; sig.ra Mariangela Cremonesi Dott. Mirco Marchesi,		

3.2 fissazione termini ricezione offerte

3.3 trattamento e custodia documentazione di gara

3.4 nomina commissione

<p>AFFIDAMENTO DIRETTO</p>	<p>4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>5. Esecuzione del contratto</p> <p>6. Rendicontazione contratto</p> <p>7. Scelta del contraente</p>	<p>4. Verifica requisiti</p> <p>5. ammissione varianti</p> <p>6. incarico collaudo</p> <p>7. Determinazione a contrattare/aggiudicazione</p>
----------------------------	---	--

	<p>Bilancio</p> <p>Rendiconto</p> <p>Gestione Stipendi</p> <p>Riconoscimento Assegno Nucleo Familiare</p> <p>Gestione IVA</p> <p>Agenti Contabili Interni</p>	<p>Acquisizione domanda</p> <p>Verifica requisiti</p> <p>Riconoscimento/Diniego</p> <p>Individuazione importo spettante</p> <p>Riscossione diritti/entrate di modesta entità</p>
--	---	--

AREA SERVIZI PUBBLICI

Christian Santoni – Vei Teresio

SERVIZIO TRASPORTO SCUOLABUS

MANUTENZIONE VERDE/ARREDO URBANO

SERVIZI CIMITERIALI

Arrivo presso le
fermate prestabilite

Operazioni di verifica
sugli aventi diritto

Acquisizione
domanda e pagamento

Taglio verde

Tumulazioni

Estumulazioni

Inumazioni

esumazioni

--	--	--

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Tenuto conto della mappatura dei processi eseguita dai responsabili di procedimento e di servizio degli enti le cui schede sono state sopra riportate, di seguito si riporta l'individuazione delle cause dei rischi ed il livello degli stessi.

AREA 1- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio⁶</u>		
					PxI=L		
Concessioni contributi associazioni	Attivazione procedimento Istruttoria pratica	Presentazione istanza/avvio d'ufficio	Violazione del principio di imparzialità per mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze; strumentalità nell'attivazione del procedimento d'ufficio per favorire alcune persone;	Discrezionalità e scarsa trasparenza nei criteri in presenza dei quali si può attivare il procedimento d'ufficio	12	7	91
		Acquisizione documentazione	violazione del principio di imparzialità nella richiesta della documentazione necessaria ad ottenere il beneficio per la presenza di legami diretti e/o indiretti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	13	6	78

⁶ Come suggerito dall'ANAC con determinazione n.12 del 28.10.2015 il livello di rischio è stato determinato oltre che dall'applicazione della scheda di cui all'allegato n.5 del PNA altresì in base alle cause dei rischi ossia delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

	Concessione contributo	Concessione contributo e verifiche	concessione contributo a soggetto privo dei requisiti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	22	7	154
Concessioni contributi istituto scolastico	Programmazione interventi	Elaborazione proposta Piano per il diritto allo studio		Gestione condotta da membri dell'organo politico	22	7	154
	Acquisizione richiesta	Presentazione istanza	Presentazione di richieste orali non acquisite al protocollo che generano altrettante gestioni orali del procedimento per cui non è possibile verificare la sussistenza dei presupposti per l'erogazione contributi	Mancanza di coinvolgimento dei responsabili di procedimento e di servizio	15	6	90
		Attuazione del Piano per il diritto allo studio	Attuazione di interventi che si discostano dal Piano o che non rientrano tra le misure a sostegno dello studio.	Mancanza di adeguata programmazione	21	7	147

AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio</u>		
					PxI=L		
<u>Cottimo fiduciario/gara informale</u>	Programmazione dell'acquisto	redazione e aggiornamento del PTPO e dell'elenco dei lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia di 100.000 euro	Ordine di intervento per premiare alcuni operatori economici non legati a fabbisogni effettivi	Discrezionalità e intempestività della programmazione	18	8	144
	Progettazione della gara	2.1. Nomina del Responsabile di procedimento	2.1 Nomina responsabile in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	Mancanza di verifica del conflitto di interesse.	11	6	66
		2.2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Individuazione degli elementi essenziali del contratto	2.2 Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Contatti con imprese locali	16	9	144
		2.3. Determinazione dell'importo del contratto	2.3 Frazionamento	Mancanza	18	9	162

		<p>2.4 Scelta della procedura di aggiudicazione</p> <p>2.5 Predisposizione atti e capitolato</p> <p>2.6 Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di assegnazione del punteggio</p>	<p>artificioso del contratto</p> <p>2.4 Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto); o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>2.5 Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di Esecuzione</p> <p>2.6 Definizione requisiti atta a favorire una determinata impresa o prescrizioni del bando aventi il medesimo fine.</p>	<p>controlli</p> <p>Mancanza controlli</p> <p>Mancanza controlli</p> <p>Discrezionalità e scarsa trasparenza</p>	<p>16</p> <p>15</p> <p>16</p>	<p>9</p> <p>9</p> <p>9</p>	<p>144</p> <p>135</p> <p>144</p>
--	--	--	--	--	-------------------------------	----------------------------	----------------------------------

<u>Affidamento diretto</u>	<u>Scelta del contraente</u>	<u>3.1</u> Pubblicazione bando e gestioni informazioni complementari	3.1 comportamento non imparziale nella trasmissione di informazioni complementari ai concorrenti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	22	9	198
		3.2 fissazione termini ricezione offerte	3.2 Fissazione termini tesi a favorire determinati operatori economici;		18	9	162
		3.3 trattamento e custodia documentazione di gara	3.3 manipolazione della documentazione di gara;	Mancanza di previsione di strumenti di conservazione	15	8	120
		3.4 nomina commissione	3.4. nomina commissari in conflitto di interesse	Mancanza controlli discrezionalità nella scelta	15	9	135
		Determinazione a contrattare/aggiudicazione	3.5 Violazione del principio di rotazione degli incarichi	Discrezionalità e scarsa trasparenza	25	9	225
	4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	4.1. Verifica requisiti	4.1 Alterazione o omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti,	Mancanza controlli	15	9	135

			alterazioni degli esiti delle verifiche				
	5. Esecuzione del contratto	5.1 ammissione varianti	abusivo ricorso a varianti al fine di consentire all'operatore di recuperare lo sconto	Scarsa trasparenza nella programmazione degli interventi Mancata verifica progetti	20	7	140
	6. Rendicontazione contratto	6.1 incarico collaudo	conferimento incarico a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo o il CRE in assenza dei requisiti	Mancanza controlli	20	9	180

AREA 3- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE ED ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio</u> PxI=L		
<u>Reclutamento</u>	Conferimento incarichi	Predisposizione del programma incarichi	Previsione del ricorso alla consulenza in assenza di necessità reali. Contabilizzazione errata delle consulenze errata programmazione della spesa.	Discrezionalità	23	9	207
		Avvio del procedimento	Redazione del bando sartoriale mancata indicazione nel bando di misure tese a garantire la segretezza delle candidature	Mancanza controlli	26	9	234
		Valutazione requisiti e assegnazione punteggi			22	10	220

		Aggiudicazione	Mancata predisposizione dei requisiti e dei punteggi		19	9	171
		Contratto e verifica requisiti	Mancato svolgimento dei controlli o alterazione della documentazione	Scarsa trasparenza e mancanza controlli	17	8	136



AREA 4- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

DESCRIZIONE	PROCESSO	FASE	RISCHIO	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio</u>
					PxI=L
	Abuso edilizio	accertamento	attivazione del controllo in maniera parziale secondo tempo volti a facilitare soggetti determinati	discrezionalità	(16x10) 160
	Concessione diritto di superficie	Selezione del concessionario	Violazione principio imparzialità	discrezionalità	(15x10)150
	Vendita beni del patrimonio disponibile	Selezione acquirente.	Violazione principio imparzialità Favorendo soggetti determinati anche mediante fissazione prezzo non concorrenziale.	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(18x9)162
	Concessi con in comodato	Selezione comodatario	Violazione principio di	Discrezionalità e	(16x9)144

	d'uso gratuito dei beni disponibili		imparzialità volta a procurare un vantaggio a soggetti che svolgono attività economiche	scarsa trasparenza	
	Concessi con cimiteriali	Pagamento tariffa	Concessi con dilazioni di pagamento in maniera non imparziale	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(16x9)144
	Concessione suolo pubblico	Selezione del soggetto	Violazione principio di imparzialità favorendo soggetti determinati	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(18x9)162
	Assegnazione case popolari	Assegnazione in deroga	Assegnazione in carenza dei presupposti. Mancata effettuazione dei controlli di legge	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(15x10)150
	Attività soggette a scia	Controllo requisiti	Mancata attivazione controlli per favorire determinati soggetti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(16x9)144

AREA 5 - CONTABILE

	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio</u>
	Rimborso tributi indebitamente percepiti	Presentazione domanda/attivazione d'ufficio	Violazione del principio di imparzialità	discrezionalità	(16x5) 80
		Verifica documenti	Conflitto di interesse	discrezionalità	(16x5) 80
	Riconoscimento assegno nucleo familiare	Acquisizione domanda	Violazione del principio di imparzialità	discrezionalità	(11x5) 55
		Verifica requisiti	Mancata verifica della correttezza dei dati	discrezionalità	(16x5) 80

			dichiarati		
	Agenti contabili interni	Riscossione diritti/entrate di modesta entità	Mancata contabilizzazione dei riscossi Conflitto di interesse	Mancanza di controllo	(11x4) 44

AREA 6 - SERVIZI PUBBLICI

<u>AREA</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio⁷</u>
	Servizio scuolabus	Arrivo presso le fermate prestabilite	Violazione del principio di imparzialità favorendo una fermata rispetto ad un'altra;	Mancanza controlli	(20x5)
		Operazioni di verifica sugli aventi diritto	prestare servizio a chi non ne ha diritto	Mancanza controlli	(15x10)
		Acquisizione domanda e pagamento	Violazione principio imparzialità per mancanza di verifica dell'avvenuto pagamento per favorire alcuni utenti	Discrezionalità e mancanza di trasparenza	(15x10)
	Manutenzione verde/arredo urbano	Taglio erba	Prestare servizio a favore di privati	Mancanza controlli	(22x6)
	Servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni	Favorire	Mancanza	(18x6)

⁷ Come suggerito dall'ANAC con determinazione n.12 del 28.10.2015 il livello di rischio è stato determinato oltre che dall'applicazione della scheda di cui all'allegato n.5 del PNA altresì in base alle cause dei rischi ossia delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

			esumazioni/estumulazioni nei periodi e tempi non idonei e senza autorizzazione.	controlli	
--	--	--	--	-----------	--

PARTE II - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La Sezione I è dedicata all'individuazione delle **misure generali** ossia le misure che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

Sezione I - AGGIORNAMENTO MISURE TRASVERSALI

A. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.

L'art.54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* prevede che:

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 o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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 nella 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»*

Una prima indicazione in ordine alla tutela del whistleblower, misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è contenuta al punto 3.1.11 del PNA. In particolare l'ANAC precisa che:

- l'adozione di misure di tutela è obbligatoria e deve essere approntata tempestivamente;
- occorre attivare canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni
- occorre garantire la riservatezza del segnalante per cui coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione nonché coloro che dovessero essere coinvolti nel processo di gestione di segnalazione sono obbligati alla riservatezza a pena di responsabilità disciplinari e salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

L'allegato n.1 del PNA al paragrafo B.12 precisa il contenuto della tutela del whistleblower che si sostanzia:

- nella garanzia dell'anonimato. Si precisa tuttavia che benché l'amministrazione sia tenuta a considerare anche le denunce anonime laddove adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici etc.), la tutela dell'anonimato presuppone l'identificazione del dipendente segnalante. il segnalante renda nota la propria identità.
- nel divieto di discriminazione. Il dipendente qualora ritenesse di aver subito discriminazioni consistenti ad esempio in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni intollerabili di lavoro è tenuto a denunciarla ai soggetti indicati al punto B.12.2 del PNA.
- nella sottrazione della denuncia all'accesso. Il regolamento in materia di accesso agli atti, laddove nulla prevede si intende etero integrato dalla disposizione della l. n.190/2012.

La ricordata disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 che, da un lato, ha modificato, con l'art. 31, il testo dell'art. 54-bis introducendo l'A.N.AC. quale soggetto destinatario delle segnalazioni, dall'altro (con l'art. 19, co. 5) ha stabilito che l'A.N.AC. «riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165». L'A.N.AC., pertanto, è chiamata a gestire, oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle ai sensi del richiamato articolo 54 bis.

Conseguentemente, l'Autorità con determinazione n.6 del 28.04.2015 ha emanato le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti le quali, da un lato, si prefiggono di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite e dall'altro, danno conto delle procedure sviluppate da A.N.AC. per la tutela della riservatezza dell'identità sia dei dipendenti delle altre amministrazioni che trasmettano all'Autorità una segnalazione, sia dei propri dipendenti che segnalano condotte illecite.

La citata determinazione sarà pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente alla voce altri contenuti Corruzione affinché i dipendenti possano prenderne visione unitamente al modello elaborato dall'ANAC per le segnalazioni che i dipendenti vorranno inoltrare all'Autorità stessa.

Si riportano di seguito alcune indicazioni utili ai dipendenti contenute nella determinazione citata:

- 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.
- le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.
- non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

In conformità ai suggerimenti dell'Autorità contenuti nella determinazione n.6 entro il 2017 l'Amministrazione programmerà ed attuerà una procedura informatica per la gestione delle segnalazioni ossia un sistema di gestione delle segnalazioni capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Detta procedura avrà le caratteristiche richieste dall'Autorità.

Nel corso dell'anno 2016 sarà messo a disposizione dei dipendenti il modello cartaceo per la segnalazione degli illeciti ad ogni dipendente il Responsabile della prevenzione della corruzione assegnerà un codice identificativo. L'elenco dei codici con annesse generalità del dipendente sono custoditi in apposito cassetto la cui chiave è nell'esclusiva disponibilità del RPC. Con analoghe modalità e fini all'attivazione del sistema informatico, saranno conservati i fascicoli contenenti segnalazioni ed i relativi atti di istruttoria.

Le segnalazioni sottoscritte attraverso l'indicazione del codice assegnato sono inviate a mezzo:

- pec personale all'indirizzo pec dedicato alle segnalazioni gestito solo dal RPC e dunque accessibile esclusivamente attraverso password custodite con le modalità sopra descritte;
- a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda e segnare sulla busta che "*L'Ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo solo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione*";
- personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.
-

B. LA FORMAZIONE

Il PNA dedica alla formazione il paragrafo 3.1.1 nonché il paragrafo B.13 dell'allegato n.1 al PNA il DFP cui si rimanda.

I Comuni di Castelnuovo Bocca d'Adda; Meleti e Maccastorna puntano sulla formazione dei dipendenti quale misura per prevenire la corruzione per il triennio 2016-2018.

Quattro sono le finalità ed i contenuti della formazione che si svilupperà nel corso del triennio:

- **formazione nelle materie di competenza finalizzata ad accrescere conoscenze e competenze e quindi a prevenire comportamenti scorretti correlati alla mancanza o insufficienza dell'aggiornamento professionale;**
- **formazione di tutti i dipendenti nella materia della cultura della legalità e dell'integrità;**
- **formazione dei responsabili di servizio e di procedimento (tutti coinvolti, data la dimensione ridotta degli enti nelle aree a rischio di corruzione) in materia di corruzione;**
- **formazione dei responsabili di servizio in materia di costruzione della strategia di prevenzione della corruzione.**

Il RPC indirizzerà di volta in volta i dipendenti verso i percorsi prescelti ed almeno due volte l'anno provvederà ad organizzare incontri in house atti a verificare la crescita e della consapevolezza della materia.

I dipendenti stessi sono tenuti a segnalare i corsi di formazione ai quali ritengono sia utile partecipare per le finalità sopra indicate.

Il RPC verificherà in occasione delle citate riunioni l'avvenuta partecipazione ai corsi di formazione. Per tale motivo è necessario che i dipendenti si facciano rilasciare dagli organizzatori apposito attestato di partecipazione.

C. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per porre rimedio alla mancanza di approfondita conoscenza delle regole di comportamento contenute nel Codice di comportamento come rilevato nella scheda concernente l'attuazione del PTPC redatta dal RPC, in data 14.01.2016 si è provveduto, nel corso della riunione tra RPC e dipendenti a dare lettura dello stesso e ad evidenziare il collegamento tra Codice di comportamento e misure di prevenzione della corruzione il cui inadempimento a seconda della gravità genera responsabilità disciplinare.

Come detto in quella sede, nel corso del 2016 si provvederà a specificare ulteriormente le regole di comportamento concernenti le misure di prevenzione soprattutto avendo riguardo agli obblighi in materia che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il RPC e nell'attuazione delle misure, compresa la formazione e i controlli interni.

D. TRASPARENZA

In sede di rilevazione degli adempimenti in materia di trasparenza assegnati ai dipendenti quali obiettivi di performance è emersa la parziale attuazione del PTTI. Ciò inciderà nella valutazione della performance e comporterà lo slittamento di un anno degli obblighi che dal triennio 2015-2017 passeranno al triennio 2016-2018.

Il PTTI aggiornato costituirà parte del presente PTPC in quanto misura trasversale di prevenzione della corruzione.

E. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come sottolineato nei PTPC dei Comuni tale misura indicata come obbligatoria dal PNA è insostenibile e inadeguata alle realtà degli stessi. Il Comune di Maccastorna ha un solo dipendente mentre i Comuni di Meleti e di Castelnovo Bocca d'Adda hanno professionalità infungibili per competenze professionali specifiche come si evince nella parte del Piano dedicata all'analisi del contesto interno.

F. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA'NON CONSENTITI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Si ritiene opportuno per una migliore comprensione della misura obbligatoria, riportare all'interno del PTPC le seguenti disposizioni dell'art.53 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165

1. *Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. 1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.*

2. *Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.*

3. omissis

3-bis. omissis

4. omissis

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;**
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;**
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;**
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;**
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;**
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.**

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo

di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662⁸, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica

⁸ Art.1 , legge 662/96 123. Gli emolumenti, compensi, indennità percepiti dai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, per l'espletamento di incarichi affidati dall'amministrazione di appartenenza, da altre amministrazioni ovvero da società o imprese controllate direttamente o indirettamente dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque autorizzati dall'amministrazione di appartenenza sono versati, per il 50 per cento degli importi lordi superiori a 200 milioni di lire annue, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente. Il versamento è effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del limite sopra indicato.

124. Sono escluse dalla disciplina di cui al comma 123 le somme corrisposte dall'amministrazione di appartenenza o presso la quale il dipendente presta servizio in posizione di comando o di fuori ruolo, o svolge altra forma di collaborazione autorizzata nonché i diritti d'autore, i compensi per l'attività di insegnamento e i redditi derivanti dall'esercizio di attività libero-professionale ove consentita ai pubblici dipendenti e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale.

125. Il limite di cui al comma 123 è aggiornato, ogni due anni, con decreto del Ministro per la funzione pubblica di concerto con il Ministro del tesoro.

126. I compensi corrisposti da pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, spettanti ai dipendenti pubblici che siano componenti di organi di amministrazione, di revisione e di collegi sindacali sono ridotti per ciascun incarico in misura pari al 5 per cento per gli importi superiori a lire 5 milioni lordi annui, al 10 per cento per gli ulteriori importi superiori a lire 10 milioni lordi annui, al 20 per cento per gli ulteriori importi superiori a lire 20 milioni lordi annui. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri sono definite le modalità di versamento all'erario dell'importo corrispondente alla riduzione per prestazioni comunque rese a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge.

127. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33.

o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. omissis

16-bis. omissis

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

Nell'anno 2016 si provvederà all'elaborazione di un regolamento finalizzato a disciplinare il conferimento di attività ed incarichi ai dipendenti pubblici.

Con riferimento al comma 16-ter al punto 3.1.9 del PNA nonché al punto B.10 dell'Allegato n.1 il DPF in particolare precisa quanto segue.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione 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 (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti: → sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; → sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Di seguito si indicano le misure che (suggerite dal PNA) saranno attuate per prevenire il rischio in oggetto:

- 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;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- azione 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*, d.lgs. n. 165 del 2001.

G. DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI/RESPONSABILI DI SERVIZIO CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Oltre a raccogliere nuovamente le dichiarazioni di cui all'art.20 del D.Lgs n.39/2013⁹ si provvederà nel corso dell'anno 2016 alla definizione di modalità di verifiche della veridicità delle stesse.

H. CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Ai fini dell'applicazione degli articoli 35-bis del D.Lgs n.165/2001 e 3 del D.Lgs n.39/2013 le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi.

Si richiamano i contenuti del punto 3.1.10 del PNA e del punto B.11 dell'allegato 1 al PNA che costituiscono parte integrante del presente PTPC e che spetta applicare secondo le competenze delineate al paragrafo 4 del presente PTPC.

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

I. CONTROLLI INTERNI

L'art. 147-bis del D.Lgs n.267/2000 sancisce che:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il

⁹ **Art. 20. Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il comma 1 deve essere letto in combinato disposto con l'art.1, comma 9 della L.190/2012 che sancisce:

Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

....

La legge 190/2012 prescrivendo dunque l'individuazione di meccanismi di *formazione ... delle decisioni* interviene nello stesso ambito dei controlli preventivi, dunque l'attività di verifica nella fase di formazione dell'atto ai fini dell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, diviene una misura di prevenzione della corruzione se effettuata sugli atti delle aree ritenute dall'ente a maggior rischio di corruzione.

Il comma 2 dell'art.147-bis concernente il controllo di regolarità amministrativa successivo dopo aver elencato la tipologia di atto da sottoporre a controllo fa riferimento altresì agli altri atti amministrativi. Per individuarne il campione da sottoporre a controllo sempre nell'ottica del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, la norma va letta unitamente:

- alla lettera a) del comma 9, dell'art.1 della L. 190/2012 che ripetiamo stabilisce che : *Il piano di cui al comma 5 risponde alle tra le altre all'esigenza di individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- al comma 16 del medesimo articolo che stabilisce *Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali*

di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

In conclusione oltre agli atti di impegno ed ai contratti saranno sottoposti a controllo altresì gli altri atti amministrativi appartenenti alle seguenti tipologie : autorizzazioni; concessioni; scelta del contraente; sovvenzioni; contributi e altri vantaggi; concorsi e prove selettive.

Nel corso del 2016 il RPC provvederà all'organizzazione di incontri con i responsabili di servizio e di procedimento, finalizzati all'individuazione degli elementi di legittimità , regolarità e correttezza degli atti alle aree per le quali si è provveduto alla mappatura dei processi, che comprendono altresì gli atti che il Legislatore ritiene più esposti al rischio di corruzione . Tali standard costituiranno per i responsabili di servizio e di procedimento la check list cui attenersi nella formazione degli atti e per il Segretario comunale strumento di controllo.

Si provvederà inoltre alla formulazione di una proposta di modifica del regolamento sui controlli interni.

J. SISTEMI DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTO.

L'esigenza di monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi non deriva solo dall'esigenza di non esporre l'ente alle conseguenze risarcitorie (o indennizzatorie) derivanti dal c.d. danno da ritardo previsto dall'articolo 2 bis della legge 241 del 1990. Vi è anche un altro piano, non strettamente inerente la legittimità del provvedimento amministrativo, che attiene a profili di legalità della condotta delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare che il decreto 33 del 2013, attuativo della legge 190 in materia di obblighi di trasparenza, prevede che in relazione ai servizi erogati (un campo di azione quindi molto più ampio rispetto a quello in cui l'amministrazione opera attraverso procedimenti amministrativi) le amministrazioni pubblichino *"i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente"*. Il diverso oggetto di esame (termini previsti *ex ante* per la conclusione del procedimento, nel primo caso, tempi rilevati *ex post* per l'erogazione del servizio, nel secondo) sottende la medesima finalità: che nell'esercizio delle proprie attività, l'amministrazione mantenga il profilo costituzionale dell'imparzialità. Da qui, quindi, la possibile rilevanza, quale indice di comportamenti abnormi, dell'ipotesi di procedimenti che reiteratamente si concludono oltre i termini fissati a priori e di quella di servizi erogati con tempistiche che non siano in linea con la consolidata capacità di risposta dell'ente al bisogno rilevato

La prima misura prevista per garantire il rispetto dei tempi procedurali è rappresentata dai commi 9 bis e seguenti dell'articolo 2 della legge 241 in relazione all'individuazione dei soggetti che, in caso di inerzia procedimentale, provvedono a riattivare il procedimento.

Quale seconda misura di prevenzione si provvederà a regolamentare nuovamente il procedimento amministrativo aggiornando la disciplina interna agli avvenuti mutamenti normativi e ad organizzare almeno un incontro formativo in materia.

K. COORDINAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE

Si ribadisce che gli adempimenti ed i compiti inseriti nel presente Piano costituiscono altrettanti obiettivi di performance la cui incidenza sulla valutazione complessiva sarà inserita nel Piano degli obiettivi. Ai fini della valutazione si utilizzeranno i risultati del monitoraggio di cui al punto seguente.

SEZIONE II – MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche elaborate con il contributo dei dipendenti degli enti (verbale prot. n. del 28.01.2016) sono allegate al presente piano sub A). Le citate misure si caratterizzano per il fatto di incidere sui rischi specifici emersi dal processo di analisi del rischio.

Le misure specifiche sono state individuate tenendo conto di tre requisiti: efficacia nella neutralizzazione del rischio; sostenibilità economica organizzativa; adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione.

SCHEDA MISURE SPECIFICHE

AREA A RISCHIO	
RISCHIO DA TRATTARE	
MISURA SPECIFICA	
SOGGETTO RESPONSABILE	
MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE	
MONITORAGGIO Assegnare ai dipendenti il compito di segnalare la scadenza dei tempi per il report. ANOMALIE E INDICATORI	
EFFICACIA NELLA NEUTRALIZZAZIONE DEL RISCHIO	
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E ORGANIZZATIVA	
ADATTAMENTO ALLE CARATTERISTICHE DELL'ORGANIZZAZIONE	

Sezione III - MISURE ULTERIORI

A. Controlli dichiarazioni sostitutive.

I responsabili di procedimento e di servizio ciascuno nell'ambito di propria competenza intensificano, in applicazione degli articoli 71 e 72 del d.P.R. n.445/2000 controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate.

In sede di rapporto periodico di cui alla Parte III del presente Piano presentato al RPC danno conto del numero e delle risultanze delle verifiche effettuate.

B. Monitoraggio dei tempi di scadenza dei rapporti contrattuali.

Ricognizione entro marzo 2016 dei contratti in scadenza.

Programmazione degli acquisti di lavori; beni e servizi riferita a ciascun anno del PTPC unitamente all'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria.

PARTE III MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente Piano ha cadenza trimestrale. I responsabili dell'attuazione delle misure presenteranno (dopo aver acquisito un numero di protocollo) al RPC un rapporto scritto sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nel quale indicheranno altresì: le eventuali ragioni degli scostamenti tra le misure previste e le azioni poste in essere; le osservazioni e suggerimenti utili a rendere il Piano più efficace; i processi non inseriti nella mappatura che saranno oggetto di analisi in sede di aggiornamento del presente documento.

Il RPC sulla base dei rapporti raccolti valuterà la necessità di adottare direttive nei confronti dei responsabili delle misure finalizzate a correggere l'azione e ad indirizzarla verso il raggiungimento del fine. I rapporti saranno altresì utilizzati dal RPC per l'aggiornamento del Piano.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(dott.ssa Giulia Cropano)

