



ORIGINALE

Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N° 264/12 del 28 Gennaio 2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) PER IL TRIENNIO 2014/2016.

L'anno , il giorno 28 del mese di Gennaio alle ore 17 , in Breno, previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio di Amministrazione del Consorzio dei Comuni BIM di Valle Camonica:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
Mascherpa Bernardo	Presidente	X	
Chiesa Massimo	Consigliere	X	
Mazzia Mario	Consigliere	X	

ne risultano presenti n. 3 e assenti n.=

Partecipa all'adunanza il **Segretario Marino Bernardi**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il **Presidente Bernardo Mascherpa** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2014/2016.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*), in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999;
- 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 numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Dato atto che:

- il comma 8 dell'articolo 1 della *legge 190/2012* prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);

Vista la delibera n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 con la quale la CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della *legge 190/2012*);

Visto l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della *legge n.190/2012* con il quale sono stati precisati gli adempimenti e termini per gli enti locali;

Preso atto che:

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*, e che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito *Piano*) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano*;

- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Richiamato l'atto di nomina del Presidente – Decreto nr. 1/2013 del 28/03/2013 - con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale dott. Marino Bernardi;

Riscontrato che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Presa visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2014 – 2016, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato al presente atto;

Considerato che la competenza ad approvare il Piano in argomento deve ritenersi attribuita alla Giunta Comunale ai sensi e per gli effetti degli articoli 42 e 48 del Tuel 267/2000, secondo le indicazioni diramate anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 12/2014 del 22/01/2014;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di approvare il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** per il triennio 2014/2016, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e, sensi dell'art. 1, c. 14 della l. n. 190 del 2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;
3. di disporre che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet dell'ente nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale;
4. di disporre che l'adozione del Piano venga comunicata al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione Lombardia dando atto che la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000,

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.



Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Allegato alla Proposta N° 264 di deliberazione al Consiglio di Amministrazione.

**Servizio:
DIREZIONE GENERALE**

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) per il triennio 2014-2016 -

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49, c. 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

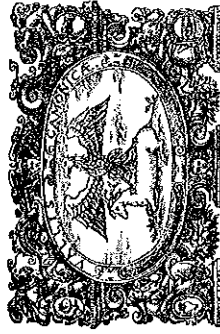
Il sottoscritto Marino Bernardi, Responsabile del Servizio di settore, in relazione alle competenze di cui dall'art. 49 del D.L. 18.8.2000 n. 267, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica degli atti.

Breno, lì 28/01/2014

Il Responsabile del Servizio

(dott. Marino Bernardi)





Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica

Provincia di Brescia

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-16
	(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le <i>disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>)
	adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n.264/12 del 28/01/2014

1. PREMESSE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

1.1. Il concetto di "corruzione"

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

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

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.2. I Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione

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

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed 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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La Scuola Sup. P.A., che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.4. Il termine per l'approvazione del Piano

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione (ora ANAC) ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1.5. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata dentro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina disconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Per gestire il rischio organizzativo occorre fare riferimento ai seguenti elementi:

In **primo luogo**, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente.

In **secondo luogo**, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrano l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In **terzo luogo**, analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addentrarsi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In **quarto luogo**, valutare i rischi. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. In **quinto luogo**, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In **sesto luogo**, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inhibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

2. FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

2.1. Le fasi del Piano anticorruzione

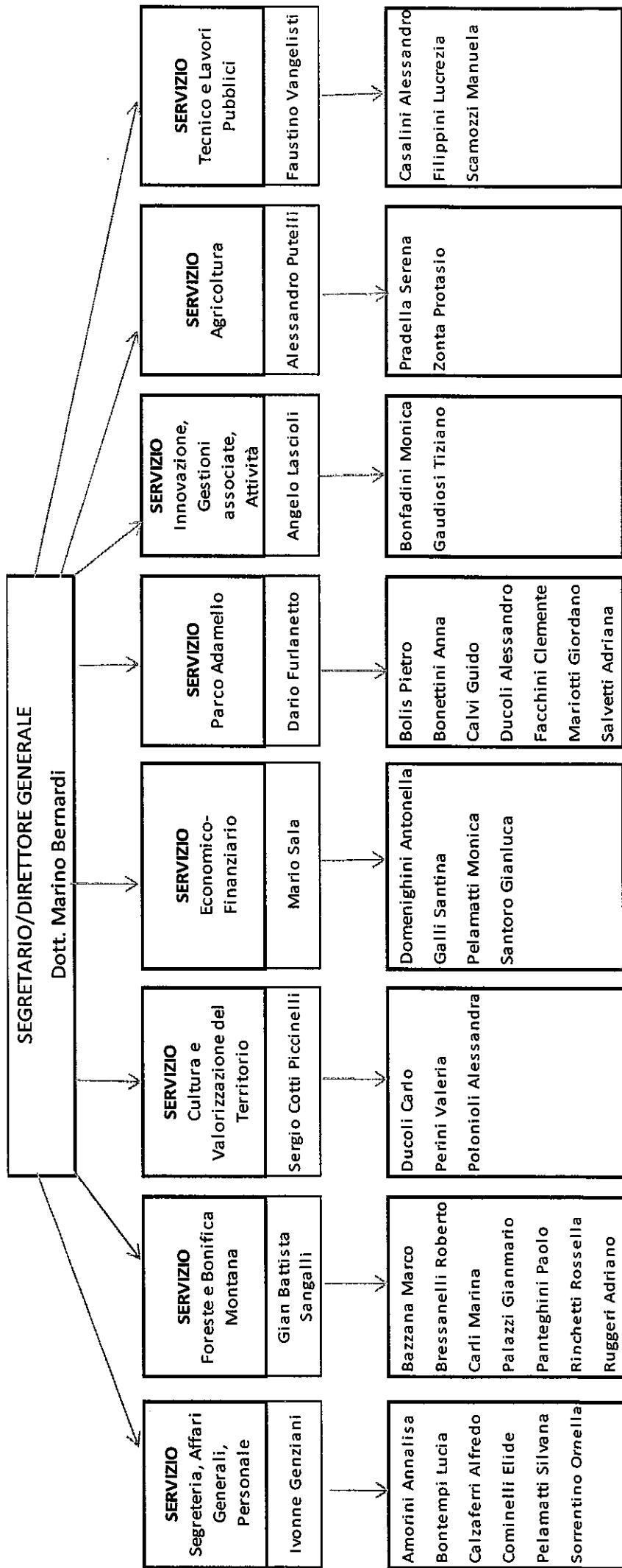
Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti/responsabili di servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

- a) Censimento dei processi e procedimenti
 - Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
 - Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;
- b) Analisi del rischio corruttivo
 - Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato secondo le metodologie stabilite nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. In buona sostanza si fa riferimento alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'eventuale evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Responsabile di Servizio competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;
- c) Individuazione delle misure di contrasto
 - Valutazione delle azioni e iniziative che collaborano a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento dei rischi evidenziati.

2.2. Il contesto interno e l'organizzazione

La struttura organizzativa del Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica al momento di stesura del presente piano, per effetto della Convenzione per la gestione in forma associata e coordinata di funzioni e servizi con la Comunità Montana di Valle Camonica approvata con deliberazione dell'Assemblea Consortile nr. 68/12 del 27/04/2012, evidenzia il seguente organigramma:



2.3. I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Comunità Montana di Valle Camonica e i relativi compiti e funzioni sono:

✓ **Giunta Esecutiva:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

✓ **Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Consorzio Comuni BIM di valle Camonica è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n°1/2013 del 28/03/2013.
- svolge altresì i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

✓ **i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- Sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti, (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

✓ **tutti i Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

✓

L'O.I.V./Nucleo di Valutazione:

- 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 (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

✓

tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

✓

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) **La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

* Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

3. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni
2. Concessioni
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. 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;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾	
Discrezionalità Il processo è discrezionale ? - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) - Fino a circa il 20% 1 - Fino a circa il 40% 2 - Fino a circa il 60% 3 - Fino a circa l' 80% 4 - Fino a circa il 100% 5	
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? - NO 1 - SI 5	

<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5	
<u>Controlli</u>⁽³⁾ Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	

- No, il rischio rimane indifferente - Sì, ma in minima parte - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% - Sì, è molto efficace - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5 4 3 2 1
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... *un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)*” (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento.

L’analisi ha fornito come esito la mappatura, che deve intendersi non ancora completa e quindi suscettibile di integrazioni in occasioni dei prossimi aggiornamenti del piano, di n. 100 processi. (**Allegato “A”** – Mappatura procedimenti con identificazione del rischio e settori di responsabilità).

Per l’attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio utilizzando la metodologia risultante dagli indirizzi riportati nell’allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all’interno -del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

L’analisi ha fornito un quadro di analitico del rischio per ogni singola tipologia di procedimento (**Allegato “B”** – Valutazione del rischio per procedimenti).

Dall’analisi effettuata devono essere considerati a maggior rischio le attività che evidenziano i valori più elevati che pertanto saranno oggetto di valutazione con carattere di priorità.

6. LE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

6.1. I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

6.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 256 del 30/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, la Comunità Montana di Valle Camonica si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana

6.3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato l'atto n. 235/12 (delib. Consiglio di Amministrazione) del 06/08/2013.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti dovrà essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale e dovrà essere tenuta in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Segretario Comunale
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

6.4. LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di Servizio cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative di base (da prevedere per l'anno 2014) si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/ Responsabili di Servizio

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

6.5. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

6.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In considerazione del fatto che il Consorzio Comuni di Valle Camonica è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

In ogni caso l'ente si impegna a implementare gradualmente, nei limiti delle oggettive necessità organizzative e di fungibilità delle professionalità interne, l'adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione / Responsabili di Servizio

6.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'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 dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario 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 l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e del Regolamento degli incarichi esterni

RESPONSABILITA': Segretario Comunale / Responsabili di Servizio

DOCUMENTI:

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti e Codice di comportamento

6.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

6.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente 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.

L'Ente si impegna a valutare l'attuazione di quanto previsto dall'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale / Responsabili di Servizio
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

6.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente si impegna a valutare l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Segretario Comunale / Responsabili di Servizio
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

6.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonomato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
 - l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.ne dell'immagine della pubblica amministrazione.

6.5.7. ULTERIORI MISURE

In aggiunta alle misure di prevenzione indicate nei punti precedenti di valuterà la graduale introduzione delle misure di seguito elencate, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
- 2) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.p.R. n. 445 del 2000).
- 3) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- 4) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- 5) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- 6) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- 7) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- 8) individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- 9) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- 10) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- 11) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- 12) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- 13) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

6.6. TRASPARENZA

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, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni." Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è specificatamente approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31/1/2014.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Consiglio di Amministrazione 262/12 del 14/01/2014**.

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2013 sono state attuate le attività di trasparenza stabilite dalla legge. In particolare è stata implementata la sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V./Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e verranno gradualmente inseriti nel Piano delle Performance.

7. MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2014-2016.

Stante che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili di Servizio dovranno provvedere alle seguenti azioni:

Azioni	Report	Frequenza		
		2014	2015	2016
Monitoraggi o delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggi o sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmisione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Annuale	Annuale	Annuale
Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto;	Trasmisione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Annuale	Annuale	Annuale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmisione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Annuale	Annuale	Annuale

	Publicazione report sul sito web istituzionale del Comune;			
Attestazione del monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché dei tempi procedurali;		Annuale	Annuale	Annuale
Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi		Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità
individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmisione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	Annuale

I risultati del monitoraggio dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

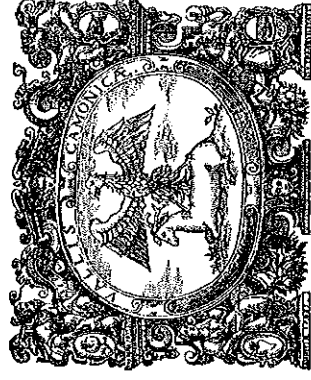
Responsabilità

- il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44

Il presente documento è da considerarsi quale prima applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6/11/12 e sarà oggetto di aggiornamento per effetto di modifiche normative o di risultanze dell'attività di prevenzione.

Data

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
(Dott. Marino Bernardi)



Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica

Provincia di Brescia

RILEVAZIONE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

SERVIZIO: SEGRETERIA /AFFARI GENERALI /PERSONALE

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
2	Stipula di contratti	Contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
3	Procedimenti di competenza per assistenza all'Assemblea	Adeguamento Regolamento e altri atti Convocazione Assemblee e Commissioni Gestione Anagrafe patrimoniale	Nessuno
4	Procedimenti di competenza per assistenza all'Assemblea	Gestione istanze di accesso di cittadini relative a verbali dell'Assemblea Gestione istanze di accesso dei Componenti l'Assemblea	Ritardo nell'accoglimento dell'istanza

5	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio d'Amministrazione	Comunicazioni ai Capigruppo Gestione Odg.	Nessuno
6	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio d'Amministrazione	Gestione di istanze di accesso di cittadini relative a verbali della Giunta	Ritardo nell'accoglimento dell'istanza
7	Deliberazioni di Consiglio e d'Assemblea	Gestione deliberazioni	Arbitrario ritardo nella predisposizione di taluni atti
8	Redazione Piano Anticorruzione	Individuazione dei procedimenti a maggior rischio di corruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Responsabili di servizio
9	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
10	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione - Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
11	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo
12	Registrazione cronologica documenti, per gare d'appalto e per concorsi/selezioni di personale		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande, esclusione del partecipante alla gara d'appalto o o esclusione del partecipante al concorso o selezione
13	Assegnazione documenti ai vari servizi dell'Ente		Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio dell'utente

14	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente e/o storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
15	Indennità di missione agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro per permessi fruiti	Liquidazione spese per indennità di missione e per rimborsi ai datori di lavoro	Liquidazione spese per indennità e rimborsi non dovuti
16	Piano del fabbisogno di personale	Predisposizione piano assunzioni del personale	Definizione del bisogno non coerente con i bisogni organizzativi
17	Procedure di concorso per la selezione del personale	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso Nomina della Commissione Criteri di valutazione dei titoli e delle prove Fase istruttoria delle domande pervenute Preparazione e correzione delle prove	Predisposizione di un bando troppo specifico, al fine di favorire un partecipante Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione Definizione di criteri tagliati "su misura" per favorire un candidato Nessuno Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazione non corrette/inique delle prove
18	Procedure di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	Predisposizione e pubblicazione bando di mobilità Nomina della Commissione Fase istruttoria delle domande pervenute Prova e scelta dipendente da assumere con mobilità	Predisposizione di un bando troppo specifico al fine di favorire un partecipante Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione Nessuno Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazione non corrette/inique delle prove

19	Procedure di mobilità interna	Spostamenti interni, indicazione predisposizione ordine di servizio	Discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente in mobilità – rischio di accordo collusivo con il dipendente al fine di ottenere la mobilità interna
20	Assunzioni ai sensi art. 90 e 110 D.Lgs. n. 267/2000	Conferimento indennità ad personam Motivazioni atto di assunzione	Conferimento di indennità non dovute Incarico fiduciario totalmente discrezionale
21	Procedure di attivazione comandi/distacchi in entrata ed in uscita	Comando del dipendente presso altro Ente o dipendente di altro Ente presso la Comunità Montana	Valutazione fuorviante dell'istituto
22	Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time, rientro a full-time e modifica articolazione oraria	Analisi dell'istanza Predisposizione atti	Accettazione compiacente/impropria dell'istanza Nessuno
23	Modifica profilo professionale	Cambio profilo per riconversione Richiesta del Responsabile di servizio, verbale indennità alla mansione	Nessuno Falsa dichiarazione del Medico del Lavoro
24	Gestione presenze del personale	Gestione di procedura di rilevazione presenze Aspettative - congedi - permessi Legge 104 - permessi diritto allo studio Visite fiscali	Manomissione delle timbrature – falsa attestazione della presenza Concessione aspettativa, congedi e permessi in carenza dei requisiti Omessa richiesta visita fiscale
25	Denuncia di infortunio o malattia professionale all'INAIL e istruttoria con il Servizio Prevenzione		Nessuno

26	Procedimenti disciplinari	Gestione procedimenti disciplinari	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle Autorità competenti in caso di reato
27	Emolumenti	Contrattazione con Rappresentanze Sindacali Erogazione emolumenti stipendiali ed accessori. Attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazioni compensi trattamento accessorio	Lobbying e pressioni per erogazione Manomissione buste paga
28	Servizio mensa dipendenti	Verifica diritto al servizio	Possibile valutazione compiacente in mancanza dell'effettiva timbratura o del numero di ore minime atte a garantire il diritto
29	Tirocini richiesti da Scuole/Università/Centri Formazione (CON o SENZA) contributo economico	Ricezione richieste e valutazione fattibilità, gestione pratiche amministrative con gli Istituti, monitoraggio e controllo dello svolgimento dei progetti, gestione pratiche amministrative e contabili per eventuale contributo economico, inserimento in banche dati anagrafe personale-tirocini	Nessuno
30	Valutazione Responsabili da parte del Nucleo/OIV		Accordi collusivi per premialità indebite
31	Sovraccanoni idroelettrici ordinari, conguagli e pompaggio	Accertamento sovraccanoni ordinari, conguagli e da pompaggio	Accordi collusivi finalizzati ad un accertamento più favorevole per il concessionario
32	Accordi di cooperazione creditizia e bandi a favore attività produttive	Istruttoria pratiche di assegnazione benefici economici e sovvenzioni	Accordi collusivi con aziende e beneficiari per indebita attribuzione sovvenzioni e provvidenze.

SERVIZIO: UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Affidamento appalti di lavoro pubblici	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche
2	Contratti pubblici	Predisposizione e stipulazione dei contratti	Mancato controllo, irregolarità o mancanza DURC - Stipula di incarico in assenza di determina o provvedimento idoneo
3	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimenti incarichi
4	Progettazione opere pubbliche	Predisposizione progetti	Ritardo nell'espletamento delle procedure per l'accesso ai finanziamenti Progettazione di opere incomplete, allo scopo di ricorrere a successive perizie suppletive
5	Perizie Suppletive e di varianti Q.E.	Perizie	Modifiche Q.E. in favore di soggetti compiacenti
6	Stati Avanzamento Lavori	SAL	Omesso controllo. Accordi Collusivi con ditte appaltatrici
7	Collaudo Opere Pubbliche	Collaudo	Omesso o parziale controllo delle opere da collaudare
8	Incentivo di progettazione e direzione lavori	Riparto incentivo	Discrezionalità nell'attribuzione delle quote di incentivo.
9	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione - Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati.
10	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo

11	Coincidenza del responsabile di Servizio e responsabile del procedimento		Omissione di controllo
----	--	--	------------------------

SERVIZIO: ECONOMICO-FINANZIARIO

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società complacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
2	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
3	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
4	Bilancio dell'esercizio, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica	Predisposizione documenti, richiesta pareri all'Organo di revisione, trasmissione ai Componenti Assemblea	Mancata osservanza principi contabili e termini previsti per regolamento o per legge
5	Variazioni al bilancio dell'esercizio, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica	Predisposizione documenti, richiesta pareri all'Organo di revisione, trasmissione alla Giunta o all'Assemblea	Mancata osservanza principi contabili e termini previsti per regolamento o per legge
6	Piano Assegnazione Risorse e Obiettivi ai responsabili di Servizio	Predisposizione documenti	Mancata osservanza dei termini o previsioni non coerenti con il bilancio
7	Variazioni al PEG	Predisposizione documenti	Mancata osservanza dei termini o previsioni non coerenti con il bilancio

8	Verifica equilibri di bilancio			Omesso controllo
9	Verifica servizio tesoreria e cassa	Predisposizione documentazione		Omesso controllo attività del Tesoriere
10	Attività di accertamento e riscossione entrate	Reversali		Omesso controllo
11	Attività di liquidazione e pagamento spese	Mandati		Omesso controllo
12	Nomina Revisori del Conto	Istruttoria per nomina del Revisore dei Conti		Nessuno
13	Partecipazione a forme associative	Gestione quote associative		Nessuno
14	Controllo società partecipate e controllate	Controllo		Omesso controllo
15	Diritti di rogito	Riparto diritti di segreteria da versare allo Stato.		Ritardo nelle procedure
		Verifica conteggi per liquidazione diritti spettanti al Segretario rogante.		Mancato controllo
16	Dichiarazioni e certificazioni fiscali	Presentazione dichiarazioni fiscali		Nessuno
17	Versamenti imposte e tasse	IVA, IRPEF, IRAP, ecc.		Omesso versamento o versamento oltre i termini
18	Riscossione canoni di locazione			Omissione controllo avvenuto pagamento dei canoni a favore dell'Ente, al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario
19	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento			Omissione di controllo
20	Alienazione di beni immobili	Espletamento procedure per alienazione beni immobili		Violazione norme in materia di gare pubbliche. Valutazione economica errata al fine di sottostimare il bene da sottoporre a gara pubblica
21	Calcolo canoni di locazione	Calcolo canoni		Valutazione economica errata al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario

22	Assegnazione beni immobili in comodato gratuito	Gestione domande e istruttoria	Agevolazione di un richiedente rispetto ad altri Valutazioni errate, al fine di indurre l'Amministrazione a concedere il bene in comodato gratuito anziché a titolo oneroso
23	Inventario beni		Omessa iscrizione di nuovi beni nell'inventario Omessa dismissione dei beni obsoleti Mancato controllo
24	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
25	Gestione IVA	Fatturazione, registrazione e liquidazione	Violazione normative vigenti

SETTORE: CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
2	Contratti	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
3	Deliberazioni di Giunta o Assemblea	Gestione deliberazioni	Arbitrario ritardo nella predisposizione di taluni atti
4	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
5	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo
6	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione Registrazione dei contratti oltre il termine di legge

7	Accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
8	Incarichi esterni	Affidamento esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
9	Procedure di concorso per collaborazioni Concorsi di idee	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso Nomina della Commissione Criteri di valutazione dei titoli e delle prove Fase istruttoria delle domande pervenute Preparazione e correzione delle prove	Predisposizione di un bando troppo specifico, al fine di favorire un partecipante Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione Definizione di criteri tagliati "su misura" per favorire un candidato Nessuno Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazione non corrette/inique delle prove
10	Patrocini e co-organizzazione eventi		Sistemi clientelari
11	Iniziative sportive, culturali e turistiche	Erogazione contributi a enti/associazioni sportive, culturali e turistiche	Ampia discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti/associazioni sportive, culturali e turistiche con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione di contributi. Omesso controllo sulle rendicontazioni prodotte
12	Iniziative culturali e turistiche	Co-organizzazione di iniziative culturali e turistiche	Ampia discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nell'attribuzione di incarichi e affidamento di servizi
13	Credenziali di autenticazione ai servizi turistici on-line	Rilascio credenziali per accesso ai servizi on-line Azzeramento password di accesso ai servizi	Nessuno

14	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dell'Amministrazione - soggetti non autorizzati dei dati in possesso Cessione indebita degli stessi a
----	----------------	---	--

SERVIZIO INNOVAZIONE, GESTIONI ASSOCIATE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche - affidamento di forniture e servizi a società compiacenti - frazionamento artificioso - omesso ricorso al Mercato Elettronico
2	Stipula contratti	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC - Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
3	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
4	Amministrazione di rete e Banche dati	Gestione rete informatica e banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione - Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
5	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
6	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo
7	Patrocinii e co-organizzazione eventi		Sistemi clientelari

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
8	Convenzioni/protocolli d'intesa/accordi di programma con Enti e istituzioni per attività e iniziative per l'innovazione.	Individuazione impegni delle parti	Non corretta valutazione degli impegni operativi ed economici.
9	Convenzioni/protocolli d'intesa/accordi di programma con Enti e istituzioni per attività e iniziative per la gestione dei sistemi informativi territoriali	Individuazione impegni delle parti	Non corretta valutazione degli impegni operativi ed economici

SERVIZIO AGRICOLTURA

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche - affidamento di forniture e servizi a società compiacenti - frazionamento artificioso - omesso ricorso al Mercato Elettronico
2	Contratti pubblici e stipula contratti	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC - stipula d'incarico o concessione in assenza di Determina o provvedimento idoneo
3	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni	Accordi conclusivi con ilberi professionisti per conferimenti incarichi
4	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione - cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
5	Richiesta di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
6	Coincidenza del Responsabile di servizio con respons. Proc.		Omissione di controllo
7	Erogazioni contributi Enti Pubblici o Privati	Predisposizione istruttorie tecnico-amministrative	Non applicazione regolamenti e normative

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI PERSONALE

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	2	5	1	5	5	2	3,33	3	1	0	3	1,75	5,83
2	Stipula contratti	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	5	2,00	5,00
3	Procedimenti di competenza per assistenza Assemblea (*)	3	2	1	1	1	1	1,50	4	1	0	5	2,50	3,75
4	Procedimenti di competenza per assistenza Assemblea (**)	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
5	Procedimenti di competenza per Assistenza Giunta Esec. (*)	1	2	1	1	1	1	1,17	2	1	0	5	2,00	2,33
6	Procedimenti di competenza per Assistenza Giunta Esec. (**)	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
7	Deliberazioni Giunta o Assemblea	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	5	2,00	4,33
8	Redazione Piano Anticorruzione	5	2	1	1	1	3	2,17	5	1	0	5	2,75	5,96
9	Affidamento incarichi esterni	2	5	1	5	1	1	2,50	3	1	0	5	2,25	5,63
10	Banche dati	2	5	1	1	1	2	2,00	5	1	0	2	2,00	4,00
11	Coincidenza del Responsabile di servizio con respons. Proc.	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
12	Registrazione cronologica documenti	4	5	1	5	1	4	3,33	5	1	0	2	2,00	6,67
13	Assegnazione documenti vari servizi dell'Ente	4	2	1	1	1	3	2,00	5	1	0	2	2,00	4,00
14	Richieste di accesso ai documenti in archivio	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13
15	Indennità di missione e rimborsi spese Amm.ri	1	2	1	1	1	1	1,17	2	1	2	2	1,75	2,04
16	Piano del fabbisogno di personale	2	2	1	1	1	1	1,33	3	1	0	3	1,75	2,33
17	Procedure di concorso per la selezione del personale	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	1	5	2,25	5,63
18	Procedure di mobilità esterna	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	5	2,00	4,33

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità		Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale		Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio indice dell'impatto (2)
19	Procedure di mobilità interna	4	2	1	1	1	1	1,67	1	1	0	5	1,75	2,92
20	Assunzioni ai sensi art. 110 e 90 D. Lgs. 267/2000	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2,00	5,33
21	Procedure di attivazione comandi/distacchi	4	5	1	1	1	1	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25
22	Trasformazione contratto di lavoro	2	2	1	1	1	1	1,33	2	1	0	3	1,50	2,00
23	Modifica profilo professionale	4	2	1	1	1	1	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08
24	Gestione presenze personale	1	2	1	1	1	1	1,17	2	1	1	2	1,50	1,75
25	Denuncia di infortunio o malattia professionale	1	2	1	1	1	1	1,17	2	1	1	3	1,75	2,04
26	Procedimenti disciplinari	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	5	2,00	3,00
27	Emolumenti	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	5	2,00	3,00
28	Servizio Mensa dipendenti	1	2	1	5	1	1	1,83	2	1	1	3	1,75	3,21
29	Tirocini formativi	2	5	1	1	1	1	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
30	Valutazione Responsabili da parte Nucleo/OIV	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	1	5	2,00	3,00
31	Sovraccanoni idroelettrici ordinari, conguagli e pompaggio	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50
32	Accordi di cooperazione creditizia e bandi a favore attività produttive	4	5	1	5	1	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
SERVIZIO UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità		Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale		Organizzativo Economico dell'immagine	Totale punteggio
1	Affidamento appalto lavori pubblici	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	2	3	2,50	6,25
2	Contratti pubblici	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	2	3	2,50	6,25
3	Affidamento incarichi esterni	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	1	3	2,25	5,63
4	Progettazione opere pubbliche	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	2	3	2,00	5,67
5	Perizie Suppletive e di varianti Q.E.	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	2	3	2,00	5,67
6	Stati Avanzamento lavori	4	5	1	5	1	1	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54
7	Collaudo Opere Pubbliche	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	2	3	2,00	5,00
8	Incentivo di Progettazione e D.L.	2	2	1	1	5	4	2,50	5	1	0	5	2,75	6,88
9	Banche Dati	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
10	Richieste di accesso agli atti	1	5	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
11	Coincidenza del responsabile di Servizio e Responsabile proc.	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	1	3	1,50	3,00
12	Piste da sci	2	5	5	1	1	1	2,50	2	1	2	3	2,00	5,00
13	Impianti di Risalita	1	5	3	1	1	1	2,00	2	1	2	3	2,00	4,00

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo		
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	2	5	1	5	5	2		1	1	0	3	4,17
2	Contratti pubblici	2	5	1	5	5	2		1	1	0	3	4,17
3	Affidamento incarichi esterni	1	2	1	1	1	2		1	1	0	3	1,67
4	Bilancio dell'esercizio, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica	1	5	1	1	1	1		2	1	1	3	2,92
5	Variazioni al bilancio dell'esercizio, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica	1	5	1	1	1	1		2	1	1	3	2,92
6	Piano Assegnazione Risorse e Obiettivi ai responsabili di Servizio	1	5	1	1	1	1		2	1	1	3	2,92
7	Variazioni al PEG	1	5	1	1	1	1		2	1	1	3	2,92
8	Verifica equilibri di bilancio	1	5	1	1	1	1		1	1	0	3	2,08
9	Verifica servizio tesoreria e cassa	1	5	1	1	1	2		1	1	0	3	2,29
10	Attività di accertamento e riscossione entrate	1	5	1	5	1	2		4	1	0	3	5,00
11	Attività di liquidazione e pagamento spese	1	2	1	5	1	2		2	1	0	3	3,00
12	Nomina Revisori del Conto	1	5	1	5	1	2		1	1	0	3	3,13
13	Partecipazione a forme associative	1	5	1	1	1	2		1	1	0	3	2,29
14	Controllo società partecipate e controllate	1	5	1	1	1	2		2	1	0	3	2,75
15	Diritti di rogito	1	2	1	1	1	2		2	1	0	3	2,00
16	Dichiarazioni e certificazioni fiscali	1	2	1	1	1	1		1	1	0	3	1,46
17	Versamenti imposte e tasse	1	2	1	1	1	1		2	1	0	3	1,75
18	Riscossione canoni di locazione	1	5	1	5	1	2		2	1	0	3	3,75
19	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento	2	5	1	1	1	2		1	1	0	3	2,50
20	Alienazione di beni immobili	2	5	1	5	1	2		1	1	0	3	3,33
21	Calcolo canoni di locazione	1	5	1	5	1	2		2	1	0	3	3,75
22	Assegnazione beni immobili in comodato gratuito	2	5	1	5	1	3		2	1	0	3	4,25
23	Inventario beni	2	2	1	1	5	2		1	1	0	2	2,17
24	Richieste di accesso agli atti	2	5	1	1	1	4		1	1	1	3	3,50
25	Gestione IVA	1	2	1	1	1	2		1	1	0	3	1,67

CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine		
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	2	5	1	3	1	2	Valore medio indice probabilità (1)	2	1	0	4	1,75	4,08
2	Stipula di contratti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
3	Deliberazioni di Giunta o Assemblea	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	4	2,00	4,00
4	Gestione banche dati	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	4	1,50	3,00
5	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento	5	5	1	1	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
6	Stipula di convenzioni	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08
7	Richieste di accesso agli atti	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,50	3,50
8	Affidamento incarichi esterni	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	4	2,00	4,67
9	Procedure di concorso per collaborazioni concorsi di idee	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	4	2,00	4,67
10	Concessione di patrocinii e co-organizzazione eventi	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	2	2	1,75	4,67
11	Erogazione contributi a favore di Iniziative sportive, culturali e turistiche	4	5	1	3	5	2	3,33	2	1	2	3	2,00	6,67
12	Organizzazione di Iniziative culturali e turistiche	5	5	1	3	5	2	3,50	2	1	4	3	2,50	8,75

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
SERVIZIO INNOVAZIONE GESTIONI ASSOCIATE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine		Totale punteggio	(1) X (2)
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	2	5	1	5	5	2	3,33	3	1	0	3	1,75	5,83	
2	Stipula contratti	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75	
3	Affidamento incarichi esterni	2	5	1	5	1	1	2,50	3	1	0	3	1,75	4,38	
4	Amministrazione di rete e Banche dati	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	3	2,25	3,38	
5	Richieste di accesso agli atti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,50	3,50	
6	Coincidenza del Responsabile di servizio con respons. Proc.	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75	
7	Patrocini e co-organizzazione eventi	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	2	3	2,00	4,67	
8	Convenzioni/protocolli d'intesa/accordi di programma con Enti e istituzioni per attività e iniziative per l'innovazione	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	2	3	2,25	6,00	
9	Convenzioni/protocolli d'intesa/accordi di programma con Enti e istituzioni per attività e iniziative per la gestione dei sistemi informativi territoriali	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	2	3	2,25	6,00	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale ? - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) - Fino a circa il 20% 1 - Fino a circa il 40% 2 - Fino a circa il 60% 3 - Fino a circa l' 80% 4 - Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1 SÌ 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5

<u>Frazionabilità del processo</u>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5	
<u>Controlli</u> ⁽³⁾	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente 5 - Sì, ma in minima parte 4 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 2 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza inasstratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

NO	1
SI	5

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?

- | | |
|---|---|
| - No, il rischio rimane indifferente | 5 |
| - Sì, ma in minima parte | 4 |
| - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| - Sì, è molto efficace | 2 |
| - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza inasstratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE
(Bernardo Mascherpa)



IL SEGRETARIO
(dott. Marino Bernardi)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 – comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito www.bimvallecamonica.bs.it ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, 21 FEB. 2014



Il Segretario
(dott. Marino Bernardi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 – comma 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito www.bimvallecamonica.bs.it, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Breno, _____

Il Segretario
(dott. Marino Bernardi)