



# Comunità Montana del Sebino Bresciano

## AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.C.P.) Anni 2016 – 2017 - 2018

### Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente Piano viene adottato in esecuzione della Legge 190 del 6 novembre 2012 secondo le indicazioni riportate nel Piano Nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013.

Il presente Piano contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali della Comunità Montana.

È competenza del Presidente della Comunità Montana nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n.12 in data 28.10.2015 ha aggiornato il Piano nazionale Anticorruzione (PNA).

### Art. 2 – Validità

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2016/2018, può essere modificato annualmente entro il 31 gennaio, le sue norme sono integrate dal Piano della trasparenza e dal Regolamento sui controlli interni, atti già vigenti presso l'ente ed ai quali si rinvia quali fossero parte integrante e sostanziale del presente regolamento. Il Piano va trasmesso esclusivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Art. 3 – Finalità

Il Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. Prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. Monitorare i rapporti tra la Comunità Montana e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,

concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana;

5. Verificare che gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e quelli ulteriori indicati nel Piano della trasparenza vengano rispettati.

#### **Art. 4 – Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio
4. Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio.
5. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

**Le aree di rischio obbligatorie** per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

##### **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 cronoprogramma
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 nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali 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 nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

**Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

**E) Altre aree a rischio (vedi tabella)**

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

**Modalità di valutazione delle aree di rischio:**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

**IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Funzionari Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "**esemplificazione del rischio**" delle successive tabelle.

## **ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. 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.

L'impatto si misura in termini di : impatto economico - impatto organizzativo - impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **Valore medio della probabilità:**

0	<i>nessuna probabilità</i>
1	<i>improbabile</i>
2	<i>poco probabile</i>
3	<i>probabile</i>
4	<i>molto probabile</i>
5	<i>altamente probabile</i>

### **Valore medio dell'impatto:**

0	<i>nessun impatto</i>
1	<i>marginale</i>
2	<i>minore</i>
3	<i>soglia</i>
4	<i>serio</i>
5	<i>superiore</i>

### **Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):**

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio 25 = rischio estremo)

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5	rischio basso	
Intervallo da 6 a 15	rischio medio	
Intervallo da 15 a 25	rischio alto	

## Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio

### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
<b>Ufficio Amm.ne Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Ufficio Amm.ne Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
<b>Ufficio Amm.ne Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni verticali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	2	6 medio
<b>Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

### 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 cronoprogramma
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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento acquisti	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	1	3	3 basso
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	1	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

<u>Settore agricolo- forestale e ufficio</u>	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
--	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

<u>tecnico</u>						
<b>Ufficio Agricoltura</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Accesso alle domande di contributo	Verifiche falsificate o mancato controllo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Rilascio decreti di autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico e trasformazione del bosco	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	1	3	3 basso
<b>Ufficio Foreste</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Ufficio Agricoltura</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Attribuzione contributi ad enti ed associazioni	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	2	6 medio

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

<u>Ufficio ininteressato</u>	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Cultura e turismo</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	2	4 basso

<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Emanazione decreti di autorizzazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati dalle norme applicabili	Rilascio autorizzazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
<b>Ufficio Protocollo</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato	Protocollazione dei documenti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pervenuta richiesta	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Controllo documentazione fornita dall'utente per richiesta autorizzazione	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso

## E) Altre aree a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Amministrazione</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	2	4 basso
<b>Ufficio tecnico</b>	Gestione sanzioni amministrative	Istruttoria istanza di pagamento sanzioni ed emissione provvedimento finale	Proroga dei termini non dovuti	2	2	4 basso
<b>Ufficio tecnico</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

## 2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla società.

Le misure sono classificabili in **"misure comuni e obbligatorie"** e **"misure ulteriori"** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del Responsabile per area e l'eventuale supporto del Revisore del Conto.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale
<b>Composizione delle Commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale
<b>Verifica in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Verifica da parte del Presidente di Commissione, dei Commissari e del Segretario di Commissione, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente di Commissione, Commissari e Segretario di Commissione
<b>Rispetto del Codice Etico Aziendale e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
<b>Progressione del personale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale e Organizz. Sindacali

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto ove possibile
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel

capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale l'elenco dei procedimenti (come previsto da P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	mensile	Ufficio Segreteria Trasparenza
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP/ANAC</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Ufficio Segreteria Trasparenza
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
<b>Adesione al Codice di Comportamento posto in essere dalla società e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Codice è causa di esclusione dalle gare</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Dal 01 gennaio 2016	Direzione e Responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi e rispetto del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Responsabile del procedimento
<b>Rispetto delle normative in merito a proroghe e rinnovi contrattuali</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Responsabile del procedimento
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Distinzione tra Responsabile procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, ove possibile</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto, nei settori tecnico e contabile amministrativo.
- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;

- ▶ Esclusione dalle Commissioni di Concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

### C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Coordinatore di Centri Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

## D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Unico del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Unico del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
Rispetto del Codice di Comportamento in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ed al Revisore del Conto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

## E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
Rispetto tassativo dei Regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili procedimento
Rispetto del Codice di comportamento in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e Revisore del Conto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di ulteriori procedure di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Dal 01/01/2016	R.P.C.

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

### **3. Codici di comportamento**

#### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti è stato approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 82 in data 9.12.2013.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile del servizio o direttamente al Direttore dell'Ente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante. La segnalazione viene indirizzata direttamente al R.P.C.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **La formazione nel quadro della prevenzione della corruzione**

La formazione verrà effettuata in due fasi annuali: la prima è quella di base, la seconda riguarda gli aspetti operativi. Devono partecipare a tale formazione le posizioni organizzative (P.O.) mentre è opportuno che partecipi alla formazione di base tutto il personale.

Gli obiettivi sono rivolti ad aumentare la consapevolezza del personale, affinché l'attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte con cognizione di causa al fine di ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possono portare a compiere azioni illecite.

La formazione verrà svolta attraverso incontri con tutto il personale e con momenti formativi gestiti da professionisti qualificati in un rapporto di front-office, tenendo come seconda opzione la possibilità di partecipare a corsi di formazione on-line.

## 4. Altre iniziative

### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio (n.8 unità) risulta difficile procedere alla rotazione dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale addetto alle Aree a rischio, anche al fine di salvaguardare le specificità professionali acquisite dai titolari di P.O. e dal personale addetto alle aree di rischio e di mantenere conseguentemente adeguati standard di erogazione di servizi all'utenza.

Gli uffici interessati in modo specifico sono:

- Ufficio Protocollo
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Servizi Finanziari
- Ufficio Agricoltura e Protezione Civile
- Ufficio Foreste
- Ufficio Servizi Associati
- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Acquisti – Centrale Unica di Committenza

L'attuazione della rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione operativa.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

### **Le figure infungibili della Comunità Montana del Sebino sono le seguenti:**

Il Segretario/Direttore Generale, in quanto Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e Contabile, dell'Ufficio Agricolo-Forestale, della Centrale Unica di Committenza, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, figura non sostituibile per competenze, unico dirigente dell'Ente (figura di garanzia sotto il profilo giuridica-amministrativo-tecnico).

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Brescia, figura non sostituibile per competenze e titolare di posizione organizzativa (figura di garanzia sotto il profilo tecnico specialistico).

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

All'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di servizi, forniture o lavori e all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o Dirigenziali/Funziario Responsabile di posizione organizzativa o di Direttore Generale, la società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico degli interessati, richiedendo la compilazione e sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

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

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Amministrazione Personale 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;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Nel sito web istituzionale della Comunità Montana del Sebino Bresciano sono pubblicati l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente e il link per accedere alla P.E.C. (Posta Elettronica Certificata).

L'ente provvederà ad aggiornare i dati che eventualmente varieranno. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato con tempestività e comunque non oltre 60 giorni dalla variazione.

- elenco dei procedimenti, tipologia di procedura e breve descrizione procedimento e titolare del procedimento stesso.

Termine programmato : mensile

- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti.

Riguardo a tale punto, preliminarmente, l'Ente procede ad un monitoraggio periodico nel rispetto dei tempi procedurali.

Termine programmato : mensile

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei Contratti Pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- vengono pubblicati sul sito della società i dati relativi al conferimento di incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti esterni, entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- viene pubblicato sul sito della società, un elenco dei beneficiari di sovvenzioni, contributi erogati dalla società, entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di Concorsi e Selezione del personale**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto, ove possibile
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica del R.P.C. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: [info@cmsebino.bs.it](mailto:info@cmsebino.bs.it)

## **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

## **Art. 8 –Autorizzazione dipendenti per incarichi esterni**

I dipendenti della Comunità Montana non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti della Comunità Montana possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Si precisa che è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione della giunta esecutiva n. 82 in data 09/12/2013 ed è stato pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti".

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 precisando che la competenza a rilasciare l'autorizzazione ad esercitare incarichi esterni è attribuita al Segretario generale.

### **Trasparenza**

Per quanto riguarda il controllo degli obblighi della trasparenza il responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e di responsabile del sito internet dell'ente. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".

### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa di legge vigente.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E  
DELLA CORRUZIONE (R.P.C.)

Dott.ssa Gloria Rolfi