



## **UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELL'ALTA VALLECAMONICA**

Ponte di Legno – Temù – Vione – Vezza d'Oglio – Incudine – Monno

# Programma Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020

Approvato con deliberazione di Giunta esecutiva n. 08 del 22/01/2014  
Aggiornato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 05 del 7/01/2015 e n. 73 del 28/12/2018 per il triennio 2018-2020

## *INDICE*

Premessa	pag. 3
1. Processo di adozione del PTPC	pag. 6
2. Gestione del rischio	pag. 6
3. Analisi del rischio	pag. 7
4. Trattamento del rischio e misure a contrasto	pag. 9
5. Formazione in tema di anticorruzione	pag. 10
6. Altre iniziative	pag. 11

Allegata: Tabella di analisi dei procedimenti

## Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco o Presidente.

Considerato che, a norma dell’art. 32 comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. *“alle Unioni di Comuni si applicano, in quanto compatibili, i principi previsti per l’ordinamento dei Comuni. Si applicano in particolare le norme in materia di composizione degli organi dei Comuni (...)”*.

Con decreto del Presidente n. **36** del **09/03/2012** il dott. Fabio Gregorini, Segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale associata dei Comuni di Monno-Incudine-Niardo è stato nominato Segretario dell’Unione dei Comuni dell’alta Valle Camonica; pertanto allo stesso è attribuito il compito di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. L’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12 del 22.01.2014 ha espresso l’avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n. 221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 31 gennaio 2014.

La materia è in continuo divenire: il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in materia.

L’art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, e queste sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale.

Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa all’operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

Il presente Piano viene redatto in ossequio alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 72/2013 dell’ANAC. In parallelismo con il periodo considerato dal PNA, in prima applicazione, il presente Piano copre il periodo 2013 – 2016 ed è riferito in particolare al triennio 2014 - 2015 - 2016.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione si coordina con i seguenti provvedimenti:

- Programma triennale per la trasparenza;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

L’insieme di tutti questi provvedimenti, dotati di una propria valenza presi singolarmente, è oggetto di coordinamento al fine di costituire, compiutamente, nel suo insieme idoneo strumento di attuazione, nel Comune di Niardo, degli obblighi, normativamente imposti dalla Legge n. 190/2012, dell’attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell’attività amministrativa.

All’autorità di indirizzo politico compete:

- la nomina, disposta dal Sindaco, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- l’approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disposta dalla Giunta Comunale;
- l’adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano tra i quali:

- l’elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti da sottoporre all’organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- la verifica dell’efficace attuazione del piano e l’idoneità, di quest’ultimo, al conseguimento delle finalità e degli obiettivi perseguiti;
- la proposizione della modifica del Piano, oltre che nell’ipotesi di inidoneità ai sensi del punto precedente, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell’ente una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette alla Giunta, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
- su richiesta, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all’attività espletata.

I Responsabili di Settore:

- svolgono attività di costante monitoraggio sull’operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento:
  - a) al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell’art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012; in relazione a detta attività curano, altresì, la pubblicazione di cui all’art. 24 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
  - b) al rispetto dell’obbligo di rotazione del personale.
- svolgono una costante attività informativa nei confronti del Responsabile;
- svolgono un’attività informativa nei confronti dell’autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio “corruzione”;

- presentano proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione, di monitoraggio dei processi;
- curano l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti al proprio settore;
- curano la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;
- adottano misure gestionali finalizzate all'attuazione delle misure contenute nel Piano, quali la sospensione e rotazione del personale;
- avviano i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti. Li portano a compimento in caso di fattispecie sanzionabili con il semplice rimprovero.

Il Nucleo di Valutazione, a sua volta, svolge le seguenti attività:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
- esprime i pareri sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente in materia:

- di svolgimento, nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti, dei procedimenti disciplinari diversi da quelli di competenza dei titolari di P.O. ;
- di comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- di proposizione di modifiche e di aggiornamenti da apportare al codice di comportamento adottato dall'Ente.

I dipendenti dell'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica ed il personale dei Comuni comandato presso la medesima, a loro volta:

- partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione";
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio dirigente o responsabile di area titolare di posizione organizzativa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari conformemente a quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno della struttura organizzativa comunale di cui sono a conoscenza.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Gli appaltatori dell'Ente che, avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, osservano le disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

## **1. Processo di adozione del PTPC**

### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.**

La Giunta esecutiva ha approvato il presente PTPC con deliberazione numero **08** del **22.01.2014**.

### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.**

La stesura del Piano è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione che svolge anche il compito di Responsabile della trasparenza.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

Data la dimensione demografica, estremamente contenuta, dell'ente non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.**

Nel PNA sono state individuate le seguenti "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Nell'ambito delle suddette quattro aree, con il presente Piano, in sede di prima applicazione, sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione i procedimenti elencati nella tabella allegata al presente Piano che riporta, per ciascun procedimento, il Settore cui fa capo il relativo procedimento, in via prevalente ovvero in relazione con altri settori dell'Unione, l'area di rischio ed il relativo grado.

### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi e il trattamento del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

## B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". l'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei cinque criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

### B2. Stima del valore dell'impatto

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

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Considerata la ridotta dimensione dell'Ente e l'esiguità dell'articolazione organizzativa si può concludere che per ciascuno dei procedimenti esaminati la stima dell'impatto abbia un valore corrispondente a **10** punti ottenuti da: 4 punti impatto organizzativo; 1 punto impatto economico; 0 punti impatto reputazionale; 5 punti impatto sull'immagine.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", cioè individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

### 3. Analisi del rischio

In ossequio alla metodologia sopra descritta, si procede alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per i procedimenti individuati al paragrafo n. 2.

All'esito di detta valutazione è redatta la scheda allegata al Piano.

Di seguito vengono individuate le principali condotte che si configurano quali fonti di rischio di fenomeni corruttivi per tutti i procedimenti dell'ente, ed in particolare per procedimenti esaminati:

- 1) **mancanza adeguata pubblicità**: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;
- 2) **mancanza di controlli/verifiche**: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;
- 3) **discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti**: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 4) **assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo**: in conseguenza di pressioni di vario tipo i responsabili del procedimento possono adottare provvedimenti illegittimi;
- 5) **previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"** ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati specifici;
- 6) **irregolare composizione della commissione** di concorso finalizzata al reclutamento di candidati specifici;



- 7) **motivazione generica e tautologica** circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti specifici;
- 8) **accordi collusivi** tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 9) **uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** finalizzato a favorire un'impresa;
- 10) **utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto** al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11) **abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti**;
- 12) **abuso nel rilascio di autorizzazioni** in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- 13) **rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori** al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

#### 4. Trattamento del rischio e misure a contrasto

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ovvero nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

A tal fine, vengono individuate le seguenti concrete misure di prevenzione, da applicare a tutti i procedimenti dell'ente:

1. **Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico.**
2. **Dare diffusa pubblicità alle categorie** interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio
3. **Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni** relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.
4. **Adozione di procedure standardizzate** pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
5. **Comunicazione all'interessato** sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
6. **Controlli a campione** delle dichiarazioni sostitutive;
7. **Obbligo di astensione** in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;
8. **Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano** anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori;
9. **Attivazione di responsabilità disciplinare** dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

In aggiunta, si prevedono misure a contrasto del rischio di corruzione specifiche per i seguenti procedimenti:

- *il concorso per l'assunzione di personale*

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 17 del 04/04/2012;

- la selezione per l'affidamento d'un incarico professionale

le procedure di affidamento degli incarichi esterni a consulenti e collaboratori si svolgono esclusivamente secondo le prescrizioni contenute regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 17 del 04/04/2012;

- l'affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture;
- l'affidamento "diretto" di lavori, servizi, forniture;

Rispetto dell'obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (*spending review*) anche mediante RDO (richiesta di offerta), la cui inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare, nel caso ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili,

siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, il ricorso alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti dovrà riportare nel corpo della determinazione a contrarre esauriente motivazione della non reperibilità e/o sostituibilità del bene o del servizio con quanto proposto dal MEPA (definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre);

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga.

Rotazione tra le imprese per gli affidamenti ex art. 125 del D. Lgs. 163/2006.

- il rilascio del permesso di costruire

Rispetto della normativa statale (DPR 380/2001) e regionale in materia (legge Regione Lombardia 12/2005), nonché della pianificazione urbanistica territoriale.

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc;

Le erogazioni sono disposte esclusivamente sulla base di criteri di carattere generale ed astratto predeterminati. Ciascuna istanza di contributo deve essere adeguatamente documentata con allegazione di rendiconti spesa e di bilanci al fine della giustificazione e della quantificazione dell'intervento pubblico.

## **5. Formazione in tema di anticorruzione.**

Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale, con particolare importanza riservata ai temi dell'etica professionale. La formazione promossa dall'Unione potrà essere estesa anche al personale dei Comuni associati in attuazione degli obblighi

di gestione associata delle funzioni comunali ed al fine di perseguire ulteriori economie di scala nell'organizzazione dei momenti formativi.

Tutti i dipendenti dovranno seguire apposita formazione con particolare riferimento agli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente".

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Rotazione del personale.**

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.**

In tutti i contratti futuri dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **6.3. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti (art. 53 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001).**

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16- ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno

dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

*"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: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del d. lgs. 165/2001).

#### **6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Saranno controllati tutti i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini.

#### **6.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Unione dei Comuni per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.

b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Unione in enti, società, aziende od istituzioni.

#### **6.10. Indicazione delle iniziative relative al sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **6.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

L'ente fornisce efficace comunicazione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante diffusione del presente Piano e delle connesse misure, mediate pubblicazione in via permanente sul sito istituzionale, e dedicherà particolare attenzione alla segnalazione provenienti dall'utenza di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Allegata: Tabella di analisi dei procedimenti.



SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	GRADO DI RISCHIO	discrezionalità	nL Esterna	complessità	valore economico	controlli	STIMA DELL'IMPATTO
UFFICIO SUAP	C	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	Con la S.C.I.A. l'attività produttiva può essere iniziata dalla data della presentazione all'Ufficio Suap. Il Suap dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività.	3,8	3	5	5	5	1	38
AMMINISTRAZIONE GENERALE	D	Concessione del Patrocinio	Il procedimento è attivato con richiesta corredata dalle informazioni necessarie per l'istruttoria (data e luogo dell'iniziativa, oggetto, dati anagrafici e attività del soggetto richiedente, descrizione dettagliata, obiettivi e finalità dell'evento per cui si richiede il patrocinio, eventuale richiesta di utilizzo spazi comunali e pubblicità dell'iniziativa.	3,6	5	5	2	5	1	36
AMMINISTRAZIONE GENERALE	D	Ammissione al servizio telesoccorso	È un servizio rivolto in particolare alla popolazione anziana, con compromissione dell'autonomia personale e a coloro che si trovano in situazione di isolamento. Consiste in un telecomando di piccole dimensioni da portare sempre con sé per inviare, premendo un pulsante, la richiesta di aiuto ad una centrale di ascolto, operativa 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. Il procedimento amministrativo consiste nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione trimestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L. 328/2000; Piano socio assistenziale comunale. Servizio erogato dall'Azienda territoriale per i servizi alla persona.	2,6	2	5	3	2	1	26
AMMINISTRAZIONE GENERALE	D	Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani	Il procedimento amministrativo consiste nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L. 328/2000; Piano socio assistenziale comunale. Riferimenti normativi: L. 328/2000; Piano socio assistenziale comunale. Servizio erogato dall'Azienda territoriale per i servizi alla persona.	2,6	2	5	3	2	1	26
AMMINISTRAZIONE GENERALE	D	Servizio di trasporto scolastico - scuola dell'infanzia, scuole primarie e secondaria di primo grado	Il procedimento consiste nell'approvazione annuale delle tariffe con delibera di giunta e trova origine nel Piano di Diritto allo Studio e nella legge regionale 31/1980. All'inizio di ogni anno scolastico il Comune predisporre il piano dei percorsi e raccoglie le iscrizioni al servizio comunicando le fermate dello scuolabus e l'importo dell'iscrizione.	3,2	2	5	3	5	1	32
POLIZIA LOCALE	C	Ordinanza relativa alla circolazione	Dal Protocollo Generale o dai Comuni associati giunge la richiesta motivata di chiusura della strada o di parte di essa, interessata da lavori/manutenzioni/manifestazioni/gare od altro. L'Ufficio di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni provvede all'emissione dell'ordinanza e alla trasmissione della stessa al Comune richiedente.	3,6	4	5	3	5	1	36
SEGRETERIA GENERALE	D	Accesso agli atti	Consiglieri comunali ed i cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante), previa presentazione di istanza scritta e/o verbale possono richiedere l'accesso agli atti detenuti o formati dall'Amministrazione. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e trasmessa all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy, previo pagamento delle spese di riproduzione o di ricerche di archivio, rilascio, entro 30 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Legge 241/90 - D.L.P.R. 184/2006.	3,4	3	5	3	5	1	34









POLIZIA LOCALE	C	Aut autorizzazioni temporanee di sosta	Gli uffici dei Comuni associati provvedono a richiedere al Comando P.L., almeno 7 giorni prima, parere favorevole per l'occupazione di suolo pubblico e di conseguenza, ove necessario, l'adozione della relativa ordinanza per l'autorizzazione temporanea di sosta. Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta l'Ufficio P.L., previa verifica dei presupposti di legge, provvede a formulare il parere e ad adottare l'ordinanza di autorizzazioni temporanee di sosta. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	4	4	5	5	5	1	40
POLIZIA LOCALE	C	Ordinanza relativa alla circolazione	Dal Protocollo Generale o da altri Uffici Comunali giunge la richiesta motivata di chiusura della strada o di parte di essa, interessata da lavori/manutenzioni/manifestazioni/gare od altro. Entro 15 giorni dalla richiesta, se nulla osta il Comandante emette l'ordinanza. Artt. 6 e 7, del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285	4	4	5	5	5	1	40
POLIZIA LOCALE	C	Rilascio autorizzazioni gare sportive e manifestazioni similari	Dal Protocollo Generale giunge la richiesta di autorizzazione a seguito della quale l'ufficio P.L., verificati i presupposti, rilascia la stessa. Art. 9, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	4	4	5	5	5	1	40
POLIZIA LOCALE	C	Pagamenti rateali violazioni amministrative	L'utente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione può fare istanza di rateizzazione su apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale. L'Istruttore Amministrativo provvede ad inserire nel database delle sanzioni amministrative la sospensione dei termini per il pagamento. Successivamente l'utente verrà informato sull'esito dell'istanza. Art. 202-bis, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - Art. 26, Legge 24 novembre 1981, n. 689	4	4	5	5	5	1	40
POLIZIA LOCALE	C	Rimborsi pagamenti non dovuti	Dal Protocollo Generale giunge, da parte del soggetto interessato, la richiesta di rimborso del pagamento non dovuto. Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta l'ufficio P.L., previa verifica dei presupposti, provvede a adottare la relativa determinazione per dar seguito all'istanza di rimborso	4	4	5	5	5	1	40

