



# Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Lumezzane

## aggiornamento 2015 -2017

### Indice

#### Premessa

#### Sezione I - IL PTPC

- 1) Le prime misure organizzative del 2013 per la prevenzione della corruzione
- 2) Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione
- 3) Le misure obbligatorie
- 4) Le misure ulteriori
- 5) Tempi e modalità di riassetto

*Allegato 1 - Tabelle Misure ulteriori*

*Allegato 2 - Atto organizzativo dei controlli 2015*

#### Sezione II - Il PTTI

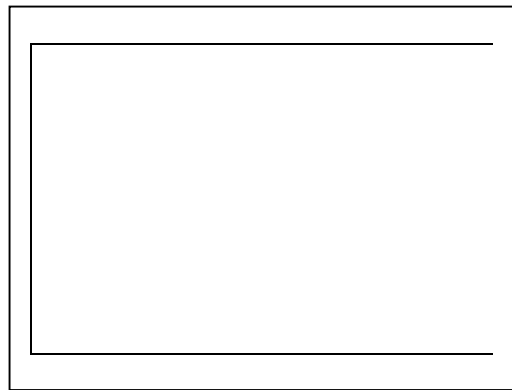
- 1) Introduzione
- 2) Le principali novità
- 3) Procedimento di elaborazione e adozione del programma
- 4) Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 5) Processo di attuazione del programma
- 6) Dati ulteriori

# Premessa

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Lumezzane è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la **corruzione** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n.83 del 15 febbraio 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili dell'Ente.

Viene adottato in attuazione della Legge 190/2012\* ed in coerenza con le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione(PNA) e nell'Intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.



**Corruzione:** ogni situazione in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno del comportamento - si riscontri un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il piano risponde alle seguenti esigenze :

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Strettamente connesso con il PTPC è il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) , di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 che costituisce la **Parte seconda** del presente piano.

## **\*) LA LEGGE 190/2012:**

Approvata il 6 novembre 2012, reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Costituisce 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.

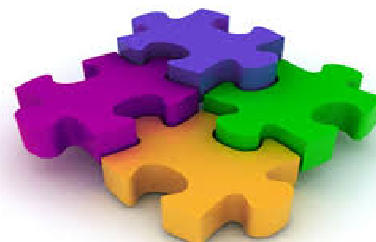
Tali convenzioni prevedono che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Con la L.190/2012 è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, la cui caratteristica consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, quello "nazionale", e quello "decentrato"

# Sezione I - Il PTPC

## 1) Le prime misure organizzative del 2013 per la prevenzione della corruzione

Già nel corso del 2013 questo Comune aveva adottato delle “Prime misure organizzative per la prevenzione della corruzione” nell’ambito del Piano Esecutivo di Gestione 2013/2015, specificando indirizzi operativi ed obiettivi organizzativi definiti sulla base dei seguenti ambiti di intervento:



- Attività a più elevato il rischio di corruzione
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile
- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;



Sempre nell’ambito del PEG 2013/2015 erano state anche introdotte “Prime misure organizzative per la Trasparenza”, con la trattazione dei seguenti argomenti :

- 1) Organizzazione dei dati da pubblicare
- 2) Modalità di pubblicazione
- 3) Risorse dedicate
- 4) Iniziative per garantire la trasparenza
- 5) Monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza

**Tutte le azioni programmate e coordinate nel presente Piano mirano in ultima analisi ai seguenti obiettivi:**

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

## 2. Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono i seguenti:

1. **L'Autorità di indirizzo politico**, individuabile a seconda delle specifiche competenze attribuite nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale.

➤ Compete al Sindaco la designazione del responsabile, come suggerito dalla delibera Civit n.15/2013;

➤ Compete alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance, come confermato dalla Delibera Anac (ex Civit) 12/2014;

➤ Sempre alla Giunta si ritiene compete l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo, mentre si ritengono in capo al Consiglio comunale gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi.

2. **Il Responsabile della prevenzione (R.P.C.)**, individuato con decreto del Sindaco n.83 del 15 febbraio 2013, nel Segretario generale Dott.ssa Maria Concetta Giardina.

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

➤ propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

➤ predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

➤ individua, previa proposta dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

➤ procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

3. I referenti della prevenzione sono individuati nei seguenti dipendenti (**in grassetto gli aggiornamenti 2015**):

Ufficio	Dipendente	Profilo
Segreteria Generale/URP/Protocollo	Nicola Salvinelli	Funzionario Amministrativo
Servizi Sociali	Aurora Bellini	Collaboratore Amministrativo
Pubblica Istruzione	Grazia Lo Castro	Istruttore Amministrativo
Servizi Finanziari / Provveditorato	Luisa Testini	Istruttore direttivo
Servizio Tributi	Emili Signorini	Istruttore direttivo
<b>Edilizia Urbanistica</b>	<b>Monia Cò</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>
Lavori pubblici Manutenzioni	Elena Grasso	Funzionario Tecnico
Patrimonio Contratti	Oreste Palini	Istruttore direttivo
Demografici	Duina Stefania	Funzionario Amministrativo
Polizia Locale	Cominardi Monica	Agente PL

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., 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 inoltre le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

#### 4. I Dirigenti ed i Titolari di Posizione organizzativa sotto indicati:

Area /Settore	Nome e cognome	Profilo
Servizi territoriali	Gian Piero Pedretti	Dirigente tecnico
Servizi finanziari	Roberto Savelli	Dirigente amministrativo
Polizia Locale	Lorenzo Dal Lago	Commissario capo di Polizia locale
Cultura, Sport e PI	Lauretta Staffoni	Funzionario Amministrativo
Servizi Sociali	Marina Scaroni	Funzionario Amministrativo
Servizi Informativi	Laura Consoli	Funzionario Amministrativo

➡ svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., 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);

#### 5. Il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio di Controllo di gestione (in grassetto gli aggiornamenti 2015), il primo composto dal Segretario generale e da due componenti esterni, **dott.ssa Laura Cortesi e dott. Maurizio Sacchi**, il secondo collocato nell'area servizi finanziari e facente capo a Angelo Perini, Responsabile di servizio.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi dei responsabili), partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune di Lumezzane (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio Controllo di Gestione supporta il Nucleo di Valutazione nella disamina dello stato di attuazione dei programmi, nell'elaborazione degli indicatori e nella lettura dei dati provenienti dal Controllo di gestione.

#### 6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con decreto del Sindaco n. 20/2009, svolge 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.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### 7. **Tutti i dipendenti**, chiamati a partecipare 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) e

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).

8. **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

## 2. Le aree di rischio

Per l'individuazione delle aree a rischio si è partiti dalle indicazioni del comma 16 dell'art.1 della L.190/2012 che individua i seguenti procedimenti:

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

Si è poi tenuto conto delle aree indicate nell'allegato II del PNA che fanno riferimento a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi o meno di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Pertanto per il Comune di Lumezzane si è partiti ad analizzare i seguenti processi:

Area a rischio	Processo mappato	Servizi interessati	Livello rischio
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessioni contributi – Sostegno a persone in stato di bisogno	Servizi sociali	7
	Concessioni contributi – Sostegno a persone in stato di bisogno	Pubblica istruzione	6
	Concessioni contributi – Sostegno ad Associazioni	Diversi	6
	Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili	Patrimonio	7
	Concessione loculi cimiteriali	Demografici	4
acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale	Personale	5
	Valutazioni delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi	Personale	3
affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi	Diversi	9
provvedimenti ampliativi della	Permessi di costruire	Tecnico	10
	Varianti Urbanistiche	Tecnico	8

sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCIA commerciale	Commercio	6
--	------------------	-----------	---

Per i processi sopraindicati si è proceduto, con le modalità definite al § 5, ad una preliminare mappatura, valutando per ciascun processo, la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce, seguendo le indicazioni del PNA e i principi e le linee guida UNI ISO 31000. A fronte dei rischi evidenziati, sono state individuate e valutate le misure possibili per neutralizzarlo, che sono indicate e programmate nell'Allegato I.

Nell'ambito delle aree a rischio individuate per legge sarà opportuno, nel corso del triennio, procedere alla mappatura ed alle attività di gestione del rischio dei seguenti processi (**in grassetto gli aggiornamenti 2015**) :

Area a rischio	Processo da mappare	Servizi interessati	Tempi
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Determinazione rette asili nido e materne	Sociali /PI	<b>2015</b>
	Accesso ai servizi scolastici (prescuola, mensa, trasporto)	Cultura, PI, Sport	<b>2015</b>
	Concessione di impianti sportivi	Cultura, PI, Sport	<b>2016</b>
	Determinazione rette anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Sociali	<b>2015</b>
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Sociali	<b>2016</b>
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Segreteria	2014
	Mobilità esterna	Personale	<b>2016</b>
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta del rup e della direzione lavori autorizzazioni ai subappalti	LLPP LLPP	<b>2015</b> <b>2015</b>
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controlli in materia edilizia ( <b>piani attuativi</b> )	Edilizia Urbanistica	2015
	Controlli in materia commerciale	Commercio	2015
	Controlli in materia tributaria	Tributi	2015
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Sociali /UT	<b>2016</b>
	Variazioni anagrafiche	Demografici	<b>2015</b>
	<b>Assegnazione numero civico</b>	Demografici	<b>2015</b>
	Autorizzazioni in deroga al rumore	Ambiente	<b>2016</b>
	Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Edilizia Urbanistica	<b>2016</b>
	Impianti pubblicitari	Edilizia Urbanistica	<b>2016</b>

In realtà, sulla scorta dell'esperienza avutasi con la mappatura dei processi già effettuata, si valutano le attività da porre in essere in primo luogo come attività organizzative, funzionali al migliore funzionamento dei singoli processi. L'occasione si presta quindi ad essere una opportunità anche in vista dei processi riorganizzativi in corso (es. Obiettivo Comune Facile)

Tenendo conto poi delle peculiari finalità istituzionali del Comune di Lumezzane, sarà necessaria, sempre nel corso del triennio, una puntuale disamina delle seguenti attività che, sebbene non riconducibili agli ambiti individuati dal legislatore, presentano elevati fattori di rischio:

Area a rischio	Processo da mappare	Servizi interessati	Tempi
Entrate	Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale	Tributi	<b>2015</b>
Sanzioni	Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia locale. Sanzioni al codice della strada	Polizia Locale	<b>2015</b>

Nelle more dell'espletamento delle attività di mappatura dei processi e di gestione del rischio, si procederà ad intensificare i controlli successivi di regolarità amministrativa in quegli ambiti che presentano maggiori fattori di rischio.

L'atto organizzativo del Segretario, previsto dal Regolamento comunale sui controlli interni, che definisce annualmente le tecniche di campionamento dei controlli secondo principi generali di revisione aziendale, terrà conto di quanto previsto nel presente piano anticorruzione, focalizzando l'attenzione su quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli e quelli per i quali non è stato possibile analizzare prima della sua adozione.

### 3. Le misure obbligatorie

Sono misure obbligatorie quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Fatta eccezione per la trasparenza, per la quale si rinvia all'apposita sezione, si riportano di seguito le misure obbligatorie, con l'indicazione del riferimento normativo che le impone, una breve descrizione e le azioni da porre in essere .

Codice di Comportamento		Art. 54 Dlgs.165
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Comune di Lumezzane ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo di quello nazionale; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	
<b>AZIONI</b>	1) Monitoraggio rispetto del codice 2) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt.5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6( interessi finanziari e conflitti di interesse), 13(situazione familiare e patrimoniale), 14 (conclusione accordi). 3) Integrazione capitolati d'appalto e disciplinari di incarico ex art.2 comma 2 4) Iniziative formative rivolte a tutto il personale	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	1) Avviato il monitoraggio sul rispetto del codice 2) Completata la raccolta e la gestione delle dichiarazioni 3) Formalizzata circolare per clausola integrativa (MOblig01 PTPC) 4) In programma	

Rotazione del Personale		Art. 16 Dlgs.165
<b>DESCRIZIONE</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	
<b>AZIONI</b>	1. Dato atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i dirigenti, per la infungibilità delle due professionalità presenti, si valuterà la possibilità di aderire, con il consenso dei dirigenti, alle eventuali iniziative di raccordo promosse dall'Anci attraverso la mobilità tra enti; 2. Per dar corso alla rotazione del personale non dirigenziale nelle aree a rischio, si procederà alla preventiva identificazione degli uffici più esposti al rischio, ed alla	



	<p>successiva individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione mediante l'adozione di criteri generali, che tengano conto anche degli esiti dei controlli interni.</p> <p>3. Iniziative formative volte a facilitare l'avvicendamento del personale ed a creare competenze di carattere trasversale e professionalità utilizzabili in tutti i settori</p>
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<p>1. Da definire aree a rischio</p> <p>2. In via di formalizzazione</p> <p>3. In via di formalizzazione</p>

<b>Astenzione in caso di Conflitto di Interessi</b>		<b>Art.6 bis L.241/90</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Consiste nel:</p> <p>-obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <p>-dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	
<b>AZIONI</b>	<p>1. Gli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento hanno disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione.</p> <p>2. La formazione ed il monitoraggio previsti per il codice di comportamento comprenderanno pertanto anche questo ambito.</p>	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<p>1. Già attivo</p> <p>2. Già attivo</p>	

<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>		<b>Art. 53 Dlgs.165</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <p>-degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</p> <p>-della disciplina generale sui criteri di conferimento e sui criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</p> <p>-in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	
<b>AZIONI</b>	<p>1. Sarà a breve predisposto apposito regolamento per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali;</p> <p>2. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina attualmente all'art.16 bis il procedimento di autorizzazione degli incarichi conferiti da terzi. La disciplina sarà adeguata alla luce delle disposizioni introdotte dal nuovo testo dell'art.53, che stanno trovando comunque applicazione, e raccordata con il nuovo regolamento di cui al punto precedente.</p>	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<p>1. predisposta bozza ma da sottoporre all'amministrazione</p> <p>2. le autorizzazioni sono state comunque adeguate alla nuova normativa</p>	

<b>Conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti</b>		<b>Capi III e IV Dlgs.39/2013</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Consiste nel divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</p>	
<b>AZIONI</b>	<p>1. E' stato già adeguato lo statuto comunale per disciplinare le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento di incarichi, in caso di interdizione degli organi titolari ex art.18 Dlgs.39/2013</p> <p>2. E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>3. Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico.</p>	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<p>1. già attuata</p> <p>2. già attuata</p> <p>3. verifica effettuata anche in sede di rinnovo organi amministrativi enti e aziende</p>	

<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>		<b>Capi V e VI Dlgs. 39/2013</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di</p>	

	decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".
<b>AZIONI</b>	1. . E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e responsabili
<b>Stato di attuazione 2015</b>	1) già attuata 2) acquisita 3) da realizzare il monitoraggio annuale

<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>		<b>Art. 53 comma 16 ter Dlgs.165</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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	
<b>AZIONI</b>	1. Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: <i>"dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter del D. Lgs 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lumezzane negli ultimi tre anni di servizio"</i>	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	1) formalizzata la prescrizione con apposita circolare (M.obblig02)	

<b>Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi</b>		<b>Art. 35 bis Dlgs.165 Capo II Dlgs.39/2013</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi (etc.)	
<b>AZIONI</b>	1. E' stata già predisposta la modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal Dlgs.39/2013 2. Sarà opportuno modificare i regolamenti disciplinanti le diverse commissioni e provvedere ad acquisire specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 3. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	1. Già attuato 2. Dichiarazioni integrate per le commissioni di concorso e per le commissioni di gara e formalizzate in apposita circolare (M.obblig03) – da adeguare regolamento accesso agli impieghi 3. Da eseguire controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali	

<b>Whistleblowing</b>		<b>Art. 54 bis Dlgs.165</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	
<b>AZIONI</b>	1. Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.8, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. 2. In attesa di verificare la possibilità di strutturare un canale informatico per la trasmissione delle segnalazioni, queste potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. 3. Sarà predisposta apposita modulistica per la segnalazione.	

<b>Stato di attuazione 2015</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Già attuato</li> <li>2. In fase di valutazione (INPL)</li> <li>3. Da realizzare</li> </ol>
---------------------------------	--

<b>Formazione</b>		<b>Co.5b,8,10c,11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.	
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nel corso del 2013 si è già svolta una giornata formativa tenuta dal Segretario generale (RPC) sulle principali novità della Legge 190 e rivolta a Dirigenti e Responsabili</li> <li>2) Sarà tenuta, sempre dal Segretario generale, una giornata formativa, da tenersi in due sessioni distinte, sui contenuti del codice di comportamento</li> <li>3) Per la presentazione del PTPC saranno organizzati più incontri formativi con il personale interessato al fine di illustrarne i contenuti</li> <li>4) Si valuterà la possibilità di organizzare incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità</li> </ol>	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Già attuato</li> <li>2) Da realizzare</li> <li>3) Tenuto un incontro informativo con i responsabili</li> <li>4) Da realizzare</li> </ol>	

<b>Patti di Integrità</b>		<b>Art.1 co.17 L.190/2012</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Si tratta di 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.	
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione di schema di protocollo di legalità o patto di integrità per l'adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta al fine di imporre la sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto</li> <li>2) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità</li> </ol>	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Da realizzare</li> <li>2) Da realizzare (INPL)</li> </ol>	

<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pubblicare sul sito del Comune il PTPC con specifico invito alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse a presentare proposte e osservazioni al Piano</li> <li>2) Valutare, sulla base delle eventuali richieste, proposte o osservazioni presentate, la possibilità di organizzare specifici eventi di sensibilizzazione per la diffusione dei contenuti del piano.</li> </ol>
<b>Stato di attuazione 2015</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Già attuato, anche in fase di aggiornamento, senza riscontri</li> <li>2. Al momento non si reputano opportuni, ritenendo preferibile consolidare la cultura del PTPC all'interno dell'organizzazione</li> </ol>

Ulteriore misura obbligatoria, da integrare e conciliare con il presente piano, è quella del "Controllo successivo di regolarità amministrativa".

<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>		<b>DL 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.5)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione .	
<b>AZIONI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si sono già tenuti i controlli sul primo e secondo semestre 2013, in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e regolamenti</li> <li>2) Viene recepito nel presente PTPC l'atto organizzativo del Segretario contenente le</li> </ol>	

	tecniche di campionamento per l'anno 2014 ( <u>allegato 2</u> ) <b>ed il successivo per l'anno 2015</b> 3) Verranno integrate e condivise le check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici 4) Si prevede un evento formativo per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi
<b>Stato di attuazione 2015</b>	1) Già attuato 2) Già attuato 3) In fase di integrazione 4) Da realizzare

Tra le misure generali, **di carattere trasversale**, che si riferiscono all'organizzazione nel suo complesso e che sono funzionali alla prevenzione del rischio di corruzione, si segnalano altresì le seguenti:

<b>Informatizzazione dei processi</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità
<b>AZIONI</b>	Proseguendo nello sviluppo dell'informatizzazione dei processi già realizzato, al fine di conseguire l'obiettivo della maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Dirigenti e Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C., con il supporto del CED, circa i livelli di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
<b>Stato di attuazione 2015</b>	Sarà formalizzata specifica richiesta ai Dirigenti e responsabili

<b>L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza
<b>AZIONI</b>	Al fine di conseguire l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Dirigenti e Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C., con il supporto del CED, con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.
<b>Stato di attuazione 2015</b>	Sarà formalizzata specifica richiesta ai Dirigenti e responsabili

<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>		<b>Art.1 co.9 e 28 L.190/2012 e art.24 Dlgs.33/2013</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale	
<b>AZIONI</b>	Il monitoraggio e il rispetto dei termini procedurali è stato attivato da diversi anni. E si proseguirà pertanto nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti. Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa il rispetto dei tempi è uno dei parametri presenti in tutte le check list	
<b>Stato di attuazione 2015</b>	Sarà formalizzata specifica richiesta ai Dirigenti e responsabili (INPL)	

## 4 .Le misure ulteriori

Nell'ambito delle attività condotte per la individuazione delle aree a rischio sono state definite ulteriori e specifiche misure riferite ai singoli processi mappati, sintetizzate nell'Allegato 1 del presente Piano

Si è proceduto infatti, secondo le fasi indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione:

1. alla mappatura dei processi attuati dell'amministrazione
2. alla valutazione del rischio per ciascun processo
3. al trattamento del rischio

Per ciascuno dei processi indicati al paragrafo 2, si sono costituiti specifici gruppi di lavoro composti dai dirigenti, responsabili e dipendenti coinvolti .

Si è dapprima proceduto alla mappatura del processo, individuando le singole fasi e le responsabilità per ciascuna fase.

Si è quindi passati alla valutazione del rischio, partendo dalla sua identificazione, consistente nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione. Una volta individuati i rischi, si è passati a stimare il valore della probabilità che questi si realizzino e dell'impatto che potrebbero avere, secondo i criteri indicati nella tabella 5 del PNA.

A prescindere dal livello di rischio rilevato, considerato il carattere sperimentale delle attività di pesatura, si è proceduto per tutti i processi alla identificazione delle misure, preordinate al trattamento del rischio.

Nell'allegato 1 sono quindi schematizzati, per ciascun processo mappato, gli eventuali sub-processi, i destinatari, le criticità rilevate e quindi le misure preventive già in atto e quelle da implementare.

Per agevolare l'organizzazione, le diverse misure sono riconducibili a tre macrocategorie:

<b>Modulistica e schemi</b>	sono evidenziate in <b>rosso</b> tutte quelle misure preventive che mirano a integrare la modulistica ed a migliorare la redazione degli atti amministrativi (n.16 misure numerate progressivamente)
<b>Criteri operativi</b>	Sono in <b>blu</b> tutte le misure preventive che operano attraverso la definizione di parametri entro cui muovere la discrezionalità (n.19 numerate progressivamente)
<b>Attività di controllo</b>	In <b>verde</b> sono riportate tutte le misure che operano attraverso un potenziamento delle attività di controllo che già competono ai dipendenti (n.9 misure numerate progressivamente)

L'attuazione della misura è rimessa al Dirigente/Responsabile cui fa capo il singolo processo, con il supporto, laddove necessario, del R.P.C. a cui dovranno essere tempestivamente segnalate eventuali difficoltà operative per l'attuazione del PTPC

Analogamente si procederà, nel corso del 2015, alla mappatura dei processi individuati al § 2, al fine di individuare le criticità e le misure preventive da porre in essere per contrastarle.

## 5. Tempi e Modalità di riassetto

Prima di procedere all'aggiornamento del presente piano per il triennio 2015 si è proceduto a pubblicare sul sito uno specifico invito a presentare proposte o osservazioni volte a migliorare ed integrare il Piano, corredato da specifico modulo per presentare osservazioni o proposte. Non sono però pervenute osservazioni.

In ordine al raccordo fra il PTCP ed il Piano della Performance, si osserva che nel 2014 le diverse azioni e misure previste nel presente documento, sono confluite in un obiettivo strategico direzionale, che fa capo al Segretario Generale, ed ha coinvolto tutti gli uffici, attraverso singoli obiettivi derivati:

<b>Obiettivo</b>	<b>Etica e legalità: l'applicazione delle misure obbligatorie ed ulteriori del Piano Triennale di prevenzione e lotta alla corruzione del Comune di Lumezzane (PTPC) . Obiettivo di respiro triennale 2014 - 2016</b>
------------------	---

Analoga operazione è stata effettuata nel 2014 tra il PTTI (Sez.II) e il Piano della Performance, facendo confluire tutte le attività ivi previste in un unico obiettivo strategico che fa capo al Responsabile dei Servizi Informativi ed ha coinvolto tutti gli uffici, anche in questo caso attraverso singoli obiettivi derivati:

<b>Obiettivo</b>	<b>Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione</b>
------------------	--

Il metodo però non è risultato di facile applicazione, in quanto le singole attività di competenza di ciascun ufficio non erano facilmente individuabili.

Per l'anno 2015 si è allora preferito costruire due obiettivi direzionali legati alle attività anticorruzione :

<b>Obiettivo</b>	<b>Etica e legalità: l'applicazione delle misure OBBLIGATORIE del Piano Triennale di prevenzione e lotta alla corruzione del Comune di Lumezzane (PTPC) . Obiettivo di respiro triennale 2015 - 2017</b>
------------------	--

<b>Obiettivo</b>	<b>Etica e legalità: l'applicazione delle misure ULTERIORI del Piano Triennale di prevenzione e lotta alla corruzione del Comune di Lumezzane (PTPC) . Obiettivo di respiro triennale 2015 - 2017</b>
------------------	---

Il primo obiettivo, relativo alle misure obbligatorie, è articolato in due fasi, una legata prevalentemente ad attività legate all'Ufficio Personale, e la seconda che coinvolge diversi uffici. Per coordinare le attività da porre in essere in attuazione sono stati introdotti alcuni indicatori performanti per gli uffici coinvolti, indicatori che andranno a monitorare le attività da svolgere e verranno presi in considerazione nelle schede di valutazione dei dipendenti coinvolti.

Il secondo obiettivo, relativo alle misure ulteriori, è articolato in più fasi che partono dalla mappatura del processo, passano alla sua revisione e si concludono con l'adozione delle misure individuate, la revisione della modulistica e la predisposizione/revisione della carta dei servizi. Negli anni successivi le medesime fasi toccheranno ulteriori processi individuati e/o da individuare. I processi interessati riguardano diversi uffici e pertanto sono stati creati

obiettivi derivati per gli uffici coinvolti in cui sono state replicate le medesime fasi riferite a detti processi.

Per la Trasparenza è stato invece mantenuto un unico obiettivo direzionale che fa capo al CED :

<b>Obiettivo</b>	<b>Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione</b>
------------------	--

A differenza dello scorso anno, per il 2015 gli uffici coinvolti dalle attività correlate alla realizzazione dell'obiettivo avranno un indicatore performante che monitorerà il grado di riscontro ed attuazione delle misure individuate per il migliore raggiungimento dell'obiettivo.

Il monitoraggio del PTPC e del PTTI sarà effettuato in concomitanza con tutti gli altri obiettivi del Piano della Performance, fatti salvi i tempi diversi correlati alle attività di controllo. In occasione del monitoraggio si verificherà anche l'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C. qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti ed i Responsabili possono trasmettere al R.P.C. eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano della performance e degli Obiettivi.

Dal prossimo anno lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C. sarà trasmesso, prima dell'adozione, ai Dirigenti ed ai Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, al Nucleo di Valutazione, alle principali associazioni rappresentative di portatori di interesse, presenti sul territorio e verrà pubblicato sul sito web del Comune.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017

### 1. INTRODUZIONE

Il PTTI 2015-2017 è il secondo Programma adottato dal Comune di Lumezzane. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) il Comune di Lumezzane intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2015-2017, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza).

#### 1.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo del Comune di Lumezzane è riportata nel Piano della performance a cui si rinvia.

#### 1.2 I soggetti della Trasparenza

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** è il Segretario Generale dott.ssa Maria Concetta Giardina.

Il 01/04/2014, con decreto numero 122, il **Responsabile per la trasparenza** è stato individuato nel Responsabile del Servizio Sistemi Informativi dott.ssa Laura Consoli.

I soggetti tenuti alla trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati/informazioni nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sono i **dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi**. Questi possono nominare responsabili della pubblicazione uno o più dei propri collaboratori.

Nella tabella che segue sono indicati i servizi/uffici, i relativi dirigenti/responsabili e i responsabili della pubblicazione eventualmente individuati:

<b>Servizio/ufficio</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
Segreteria Generale/Protocollo/Personale	Giardina Maria Concetta	Salvinelli Nicola	Salvinelli Nicola
Sistemi Informativi	Giardina Maria Concetta	Consoli Laura	Consoli Laura
Ufficio Relazioni con il pubblico	Giardina Maria Concetta	Maria Luisa Bonomi	Maria Luisa Bonomi
Servizi Demografici		Duina Stefania	Duina Stefania
Servizi Culturali		Staffoni Laretta	Bericchia Amalia Lancini Renato Lo Castro Grazia Sgrò Consolata
Servizi Sociali		Scaroni Marina	Bellini Aurora Lo Castro Antonella Mingardi Romina Polotti Nadia
Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni	Perdetti Gian Piero	Grasso Elena Maria	Grasso Elena Maria
Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica	Perdetti Gian Piero	Pelizzari Giuliana	Pelizzari Giuliana
Servizio Commercio	Perdetti Gian Piero	Bernardi Mariangela	Bernardi Mariangela



Servizio Ambiente	Perdetti Gian Piero	Dusi Diego	Dusi Diego
Servizio Amministrativo di Dipartimento	Perdetti Gian Piero	Bertoglio Chiara	Bertoglio Chiara
Ufficio finanziario	Savelli Roberto	Testini Luisa	Testini Luisa
Ufficio Controllo di Gestione	Savelli Roberto	Perini Angelo	Perini Angelo
Ufficio Provveditorato	Savelli Roberto	Agostini Alessandra	Agostini Alessandra
Servizio Tributi	Savelli Roberto	Guerini Roberta	Guerini Roberta
Polizia Locale		Dal Lago Lorenzo	Dal Lago Lorenzo

Il **Nucleo di valutazione** svolge un ruolo fondamentale nel processo di attuazione della trasparenza ed integrità. Sono membri del Nucleo di valutazione, a partire dal 31/10/2014: Maria Concetta Giardina (Segretario Generale del Comune di Lumezzane), Daniela Cortesi (Segretario Generale del Comune di Sarezzo) e Maurizio Sacchi (Segretario Generale del Comune di Gardone V.T.).

## **2. LE PRINCIPALI NOVITÀ**

### **2.1 Il processo di adeguamento alla normativa**

L'attuazione degli obblighi di trasparenza è iniziata dopo l'entrata in vigore del decreto in data 20/04/2013.

Sono state tempestivamente impartite le prime istruzioni operative agli uffici, in particolare negli ambiti in cui la pubblicazione dei dati era condizione di efficacia degli atti.

Nel corso dell'anno 2014 è stato elaborato un obiettivo strategico denominato "Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione", le cui fasi erano le seguenti:

1. *Completare la pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 non ancora presenti nella sezione Amministrazione trasparente del Sito internet istituzionale*
2. *Individuare e pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa*
3. *Monitorare il rispetto delle norme da parte degli enti controllati e definire eventuali dati ulteriori da rendere pubblici*
4. *Informatizzare i flussi di pubblicazione per gli obblighi di trasparenza che hanno maggior impatto sull'attività dei servizi*

L'obiettivo strategico, coordinato dal Servizio Sistemi Informativi, è stato assegnato a tutti gli uffici, ciascuno per le proprie sezioni di competenza.

Le attività previste sono state sostanzialmente realizzate, con l'eccezione di pochi contenuti per i quali si provvederà al completamento nel corso dell'anno 2015.

### **2.2 Le novità**

Le attività previste nel corso dell'anno 2015 riguardano la verifica e l'ottimizzazione dei contenuti presenti sul sito internet istituzionale e in particolare:

1. nella sezione Amministrazione Trasparente, sulla base dei dati pubblicati a partire dal 20/04/2013, verrà valutata la fruibilità degli stessi e verranno eventualmente definite modalità diverse di pubblicazione (ad esempio per i benefici economici, i piani attuativi, ...)
2. genericamente sul resto del sito, verranno verificate le sezioni gestite direttamente dai singoli uffici ed uniformate le regole di pubblicazione dei dati.

Particolare attenzione verrà prestata alla piena applicazione delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati" emanate dal Garante per la protezione dei dati personali il 15/05/2014.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **3.1. Gli obiettivi strategici e operativi e il collegamento con il Piano della Performance**

Anche per il 2015 è stato elaborato un obiettivo strategico denominato "Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione" le cui fasi sono le seguenti:

- I. Standardizzazione dell'impostazione grafica e dei contenuti delle sezioni dei singoli uffici sul sito internet istituzionale
- II. Verifica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente ed eventuale ottimizzazione delle informazioni pubblicate
- III. Organizzazione della Giornata della Trasparenza

L'obiettivo è in carico al solo servizio Sistemi Informativi, ma tutti gli uffici hanno introdotto all'interno dei loro processi due indicatori performanti, che rilevano le modifiche/correzioni apportate alle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente e alle altre pagine del sito di competenza, a seguito di segnalazioni pervenute dal servizio Sistemi Informativi in ciascuno dei due ambiti sopra individuati.

Più in particolare, gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti all'interno del Piano della *performance* a cui si rinvia.

#### **3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Comune di Lumezzane nella redazione del Programma sono stati coinvolti il Responsabile dell'anticorruzione e il Responsabile della Trasparenza, anche al fine di coordinarne i contenuti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della performance.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposti dal Responsabile della Trasparenza alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione.

#### **3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento**

Al fine di favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il presente programma, insieme al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, sarà pubblicato sul sito internet dell'ente con l'invito a presentare osservazioni. Nelle future revisioni/aggiornamenti del programma si darà atto dei risultati del coinvolgimento.

Nel corso dell'anno 2014 non sono pervenute osservazioni o particolari segnalazioni da parte degli stakeholders.

#### **3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del Comune di Lumezzane**

Il PTTI viene definitivamente adottato dal Comune di Lumezzane quale sezione del PTCP.

## **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

L'avvenuta approvazione del PTTI verrà comunicata, insieme all'invito a presentare proposte e osservazioni, mediante pubblicazione di apposita notizia sulla home page del sito internet, sulla pagina facebook del Comune e sul notiziario e sul mensile di informazione territoriale "Il Punto", che contiene al suo interno alcune pagine dedicate al Comune di Lumezzane. Sarà inoltre distribuito ai giornalisti il relativo comunicato stampa.

### **4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Per problemi organizzativi, la giornata della Trasparenza per l'anno 2014 non è stata effettuata.

Nelle ultime settimane dell'anno, anche a seguito dell'attuazione delle attività svolte nell'ambito dell'obiettivo strategico citato, verrà organizzata la Giornata della Trasparenza per l'anno 2015, che verterà sulla presentazione del sito e in particolare della sezione Amministrazione Trasparente. I risultati attesi da tale evento sono l'insieme di richieste e sollecitazioni da parte di chi d'interesse alla pubblicazione di tipologie di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori. Tutte le richieste verranno poi opportunamente vagliate e, se ritenute meritevoli di accoglimento, saranno tradotte in nuove classi di dati da pubblicare, per le quali saranno poi definite le relative tempistiche di pubblicazione.

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati**

(nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)

I soggetti responsabili della pubblicazione/aggiornamento dei dati sono quelli indicati al p.to 1.2.

L'aggiornamento completo, costante e tempestivo dei contenuti di tutte le sezioni è in capo ai singoli dirigenti/responsabili di uffici e servizi.

### **5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità e la tempestività delle pubblicazioni, vengono effettuati dei controlli a campione, nell'ambito delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **5.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Nel nuovo sito internet, sviluppato sulla piattaforma BresciaGov, è implementata una funzione di rilevazione degli accessi alle diverse sezioni. E' pertanto possibile conoscere i seguenti dati statistici su ciascuna sotto-sezione della sezione Amministrazione trasparente (ad esclusione delle pagine reindirizzate sul server web che ospita i dati estratti con procedure automatizzate dai gestionali dell'Ente): numero di visualizzazioni della pagina, numero di visualizzazioni della pagina uniche, tempo medio sulla pagina, accessi, frequenza di rimbalzo e percentuale di uscita.

### **5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

La gestione delle richieste di accesso civico è stata delegata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che si occupa della trasmissione della richiesta al responsabile dell'accesso civico e della successiva risposta al richiedente.

In caso di inerzia da parte del Responsabile dell'Accesso civico, il Soggetto titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale. La modulistica per l'esercizio del diritto e per l'attivazione del potere sostitutivo è pubblicata nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

## **6. DATI ULTERIORI**

Il Comune di Lumezzane, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato nel 2014, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, i seguenti "dati ulteriori" da pubblicare:

1. determinazioni (pubblicate all'albo pretorio on line a partire dal mese di ottobre 2014)
2. relazione di fine mandato del Sindaco
3. Piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali
4. Referto del Controllo di Gestione
5. Relazione Consip

Nel corso dell'anno sono stati inoltre individuati altri contenuti:

1. Relazione di inizio mandato del Sindaco
2. l'avviso relativo alle limitazioni al riutilizzo dei dati personali pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti -Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'anno 2015 si intende procedere con la pubblicazione delle medesime tipologie di dati sopra riportate ai punti 1, 3, 4, 5 e di altri eventuali dati per i quali sarà valutata l'opportunità di diffusione.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Lumezzane compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.



**A tutti gli uffici**

Lumezzane, 5 maggio 2015

Il Segretario  
Generale

**Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.147 - bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

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

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.5 che al primo comma dispone quanto segue:

*1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo.

Vista altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) omissis*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) f) omissis*

CITTÀ DI LUMEZZANE

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

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

Il Segretario  
Generale

Considerato che nel corso del 2014 si è proceduto all'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sulla base dello specifico atto organizzativo del sottoscritto, elaborato tenendo conto di quanto previsto nel Piano anticorruzione, e dallo stesso recepito, focalizzando l'attenzione su quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli e quelli per i quali non è stato possibile analizzare prima della sua adozione..

Ritenuto, alla luce di dette attività, di proseguire nel 2015 a mantenere alta l'attenzione ai processi a più alto rischio di corruzione ( scelta del contraente, contributi economici, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi), su quelli per i quali non si è riusciti a procedere alla mappatura per la gestione del rischio, e su quelli che hanno evidenziato maggiori aspetti di non conformità e/o migliorabilità.

Precisato che il sottoscritto Segretario Generale appone già il visto di conformità normativa su tutte le determine, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

## DISPONE

### 1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2015 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento al rispetto delle procedure introdotte con il nuovo regolamento per la concessione dei contributi ed alla definizione di idonei criteri di riparto;
- c) Autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi: saranno esaminate le pratiche edilizie : **rilascio di permesso a costruire ( no diniego) e agibilità, e dell'Ufficio Ambiente;**
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale : nell'ambito delle procedure selettive saranno esaminati gli incarichi professionali e la documentazione a corredo per verificare se sono state recepite le indicazioni fornite nell'apposito vademecum.

Inoltre, alla degli esiti dei controlli eseguiti per l'anno 2014, si ritiene di sottoporre a controllo quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli:

CITTÀ DI LUMEZZANE

- e) Tributi locali – **accertamento IMU** ( area da mappare)
  - f) Servizi demografici – pratiche inerenti i servizi cimiteriali (area a rischio) e **servizi demografici** (area da mappare);
  - g) Lavori pubblici – Manutenzioni : **regolare gestione contratti di appalto** (area a rischio)
- h) TRASPARENZA: sarà verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza sulla base della tabella allegata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);

Il Segretario  
Generale

## 2) MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla selezione degli atti mediante estrazione da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di 4 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate, per i procedimenti di cui alle lettere a) b) d) e g), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lettere c),e) ed f).

Saranno estratti un numero minimo di 2 procedimenti per ciascuna delle categorie sopraindicate. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

L'estrazione viene effettuata nei primi quindici giorni di luglio e di gennaio.

Per i controlli di cui alla lettera h), si procede sulla base della tabella allegata al PTII.

Le copie degli atti estratti, nei casi di controlli rivolti a singoli atti, corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 5 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

## 3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Il Responsabile della Segreteria generale e suoi collaboratori;
- 2) Il Responsabile dei Servizi Informativi;
- 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
- 4) Un dipendente di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo responsabile.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

CITTÀ DI LUMEZZANE

Il presente provvedimento viene trasmesso a norma di regolamento, entro 5 gg dalla adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi, viene recepito dal PTPC.



**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Giardina Maria Concetta*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giardina", with a long horizontal stroke extending to the right.

Il Segretario  
Generale

**CITTÀ DI LUMEZZANE**





**A tutti gli uffici**

Lumezzane, 5 maggio 2015

Il Segretario  
Generale

**Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.147 - bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

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

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.5 che al primo comma dispone quanto segue:

*1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo.

Vista altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) omissis*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) f) omissis*

CITTÀ DI LUMEZZANE

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

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

Il Segretario  
Generale

Considerato che nel corso del 2014 si è proceduto all'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sulla base dello specifico atto organizzativo del sottoscritto, elaborato tenendo conto di quanto previsto nel Piano anticorruzione, e dallo stesso recepito, focalizzando l'attenzione su quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli e quelli per i quali non è stato possibile analizzare prima della sua adozione..

Ritenuto, alla luce di dette attività, di proseguire nel 2015 a mantenere alta l'attenzione ai processi a più alto rischio di corruzione ( scelta del contraente, contributi economici, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi), su quelli per i quali non si è riusciti a procedere alla mappatura per la gestione del rischio, e su quelli che hanno evidenziato maggiori aspetti di non conformità e/o migliorabilità.

Precisato che il sottoscritto Segretario Generale appone già il visto di conformità normativa su tutte le determine, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

## DISPONE

### 1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2015 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento al rispetto delle procedure introdotte con il nuovo regolamento per la concessione dei contributi ed alla definizione di idonei criteri di riparto;
- c) Autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi: saranno esaminate le pratiche edilizie : **rilascio di permesso a costruire ( no diniego) e agibilità, e dell'Ufficio Ambiente;**
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale : nell'ambito delle procedure selettive saranno esaminati gli incarichi professionali e la documentazione a corredo per verificare se sono state recepite le indicazioni fornite nell'apposito vademecum.

Inoltre, alla degli esiti dei controlli eseguiti per l'anno 2014, si ritiene di sottoporre a controllo quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli:

CITTÀ DI LUMEZZANE

- e) Tributi locali – **accertamento IMU** ( area da mappare)
  - f) Servizi demografici – pratiche inerenti i servizi cimiteriali (area a rischio) e **servizi demografici** (area da mappare);
  - g) Lavori pubblici – Manutenzioni : **regolare gestione contratti di appalto** (area a rischio)
- h) TRASPARENZA: sarà verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza sulla base della tabella allegata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);

Il Segretario  
Generale

## 2) MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla selezione degli atti mediante estrazione da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di 4 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate, per i procedimenti di cui alle lettere a) b) d) e g), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lettere c),e) ed f).

Saranno estratti un numero minimo di 2 procedimenti per ciascuna delle categorie sopraindicate. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

L'estrazione viene effettuata nei primi quindici giorni di luglio e di gennaio.

Per i controlli di cui alla lettera h), si procede sulla base della tabella allegata al PTII.

Le copie degli atti estratti, nei casi di controlli rivolti a singoli atti, corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 5 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

## 3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Il Responsabile della Segreteria generale e suoi collaboratori;
- 2) Il Responsabile dei Servizi Informativi;
- 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
- 4) Un dipendente di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo responsabile.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

CITTÀ DI LUMEZZANE

Il presente provvedimento viene trasmesso a norma di regolamento, entro 5 gg dalla adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi, viene recepito dal PTPC.



**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Giardina Maria Concetta*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giardina", with a long horizontal stroke extending to the right.

Il Segretario  
Generale

**CITTÀ DI LUMEZZANE**

Misure ulteriori (Modulistica e schemi, criteri operativi, attività di controllo)

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Concessioni contributi	Aspetti comuni ai sub processi	Privati cittadini e Associazioni locali	Mancanza di adeguata pubblicità sulla possibilità di accedere a contributi –	Pubblicazione nella sezione trasparenza ex.artt.26 e 27 Dlgs.33/2013		Servizi sociali Cultura e PI ed altri servizi interessati alla erogazione di contributi
			Redazione criptica dell'atto concessorio -		Predisposizione schemi di determina tipici (REALIZZATO)	
			Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di procedimento	Nuovo regolamento disciplinante l'attribuzione dei vantaggi economici approvato 1/2014		
			Eventuale ricorrenza delle erogazioni ai medesimi soggetti		Espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario (REALIZZATO)	
				Controllo successivo di regolarità amministrativa		
					Nuova mappatura del processo dopo l'adozione delle misure da implementare (DA REALIZZARE)	
	Sostegno a persone in stato di bisogno	Privati cittadini	Individuazione discrezionale del destinatario-		Predisposizione bandi per situazioni di bisogno ricorrenti con requisiti beneficiari ed entità contributi (DA REALIZZARE)	
			Erogazione entità sovvenzione e contributo discrezionale - Erronea percezione della situazione patrimoniale/familiare	Costituzione di una commissione interna , composta dal responsabile del servizio e dalle assistenti sociali, che valutano congiuntamente i casi e stabiliscono le modalità di intervento -	Documentazione puntuale attestante i controlli effettuati archiviata nella cartella del beneficiario – Formalizzazione delle operazioni della commissione interna (REALIZZATO)	
			Presentazione ISEE non veritiere		Verifica da parte dell'ufficio Isee di tutti gli isee predisposti all'esterno (REALIZZATO)	
	Sostegno ad Associazioni	Associazioni locali	Individuazione discrezionale del destinatario- Erogazione entità sovvenzione e contributo discrezionale - Utilizzo criteri anomali o artefatti per effettuare il piano di riparto dei contributi-		Predisposizione piani di riparto che tengano conto dei requisiti beneficiari e delle attività svolte, con l'obiettivo di standardizzare i criteri nel corso del triennio (REALIZZATO) Raffronto costante, dal 2015, con i criteri di riparto utilizzati dal 2014 e motivazione espressa del mancato rispetto dei tempi di procedimento (DA REALIZZARE)	

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili	Concessioni ad Associazioni	Associazioni locali	Mancata o incompleta segnalazione dei beni disponibili	Pubblicazione nella sezione trasparenza dell'elenco degli immobili di proprietà comunale e delle concessioni attive		Patrimonio
			Discrezionalità nei tempi e modi di assegnazione Discrezionalità nei criteri di assegnazione Deroghe alle condizioni di assegnazione	Predisposizione di apposito regolamento contenente: criteri e modalità di assegnazione, modalità di determinazione del canone, criteri di riduzione ed esenzione, obblighi, cauzioni – predisposizione schema tipo di concessione		
			Determinazione del canone di concessione con criteri variabili		Definire valore base per quantificare valore economico della concessione (REALIZZATO)	
			Diniego senza motivazione -		Obbligo di motivazione del diniego (DA REALIZZARE)	
			Omissione di controlli nella corretta gestione dell'immobile		Programmare nel PDO controlli a campione per verificare il corretto utilizzo (REALIZZATO PARZIALMENTE). Indicazione nella concessione dei tempi di controllo (REALIZZATO PARZIALMENTE)	
			Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle pratiche e dei tempi di procedimento		Motivare espressamente il mancato rispetto dell'ordine di arrivo e dei tempi di procedimento (DA REALIZZARE – SITUAZIONE NON VERIFICATASI)	
			Nuova mappatura del processo dopo l'adozione delle misure di prevenzione (DA REALIZZARE)			
Concessioni loculi	Privati cittadini	ASSEGNAZIONE IMPROPRIA: proposta pilotata del custode o dipendente al fine di ottenere benefici personali		L'impiegato addetto provvede a stampare e consegnare - in doppia copia - all'utente l'elenco dei loculi sparsi disponibili nel cimitero scelto. L'utente restituisce una copia dell'elenco con l'indicazione della scelta effettuata e di aver preso visione dei loculi disponibili. (REALIZZATO) Controlli a campione per verificare la correttezza delle assegnazioni (DA REALIZZARE)– Valutare con Sipal per il futuro soluzioni informatiche per semplificare la visualizzazione dei loculi sparsi.	Demografici	

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Assunzioni di personale		Candidati per l'assunzione	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 particolari;		Integrare la dotazione organica di tabella che specifichi, in rapporto a ciascun profilo, il titolo di studio previsto e gli eventuali titoli specifici. Eventuali deroghe introdotte nei bandi di concorso dovranno essere espressamente motivate (DA REALIZZARE)	Segretario Responsabili servizi interessati
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, o scorrettezze nell'operato della commissione per perseguimento di interessi personali o x agevolare terzi;	integrazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, già previste dal regolamento, con le specifiche dichiarazione di cui all'ar35 del Dlgs,165/2001		
			Inosservanza delle puntuali regole procedurali contenute nel regolamento per l'accesso agli impieghi e volte a limitare la discrezionalità del procedimento (tempi di pubblicazione bandi, svolgimento prove selettive)	controllo successivo di regolarità amministrativa sulle procedure di assunzione, con particolare attenzione al rispetto delle diverse norme procedurali contenute nel regolamento ;		
			Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria		Prevedere stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'assunzione (DA REALIZZARE – SITUAZIONE NON VERIFICATASI);	
			Utilizzo graduatorie di altri enti preordinate al fine di individuare candidati particolari	l'utilizzo delle graduatorie di altri enti è prevista solo per le assunzioni a tempo determinato. Il ricorso alle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato dovrà essere puntualmente motivato in rapporto alle circostanze che lo rendono necessario, ed alle circostanza che hanno indotto a prescegliere la specifica graduatoria.		

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Valutazione delle prestazioni e del raggiungimento obiettivi		Dipendenti	Utilizzo parametri non oggettivi	il SMV della performance dettaglia in maniera puntuale i comportamenti che saranno valutati per ciascun dipendente. Prevede inoltre la possibilità per il NdV, su proposta dei Valutatori, di costruire schede di valutazione per ciascun profilo professionali. Inoltre, per uniformare i criteri di valutazione i parametri assegnati da ciascun valutatore sono preliminarmente comparati tra tutti i valutatori onde garantire l'utilizzo dello stesso metro di misura	Per un'agevole gestione della possibilità di rimodulare le schede sarebbe molto utile un sw ad hoc.	Segretario Dirigenti APO apicali
			Ridefinizione in corso d'anno degli obiettivi		La ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno deve essere espressamente motivata (REALIZZATA)	
			Coinvolgimento non equilibrato dei dipendenti nei vari obiettivi		L'introduzione a breve di un sw per la gestione della performance dovrebbe consentire di visualizzare agevolmente l'apporto individuale di ciascun dipendente al totale degli obiettivi (REALIZZATA)	



Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Acquisto beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dello strumento di affidamento	Imprese	Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura per uso o a vantaggio personale o arrecare un vantaggio ad un fornitore; Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa	Espresso richiamo in determina delle norme di legge o di regolamento che giustificano l'affidamento diretto. Controllo successivo di regolarità amministrativa .	Se la richiesta proviene da funzionario /dipendente diverso da quello che effettua l'impegno, formulare nota scritta firmata dal richiedente la spesa (REALIZZATA)	Tutti i Servizi
	Individuazione e scelta del fornitore		Omessa puntuale ricerca del prodotto su consip e sul mepa per favorire imprese note; Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale) , preordinata a favorire alcune; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Richiesta di specifiche tecniche del prodotto o requisiti di qualificazione per favorire un'impresa . Frazionamento artificioso x ridurre soglia appalto o eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti e aggiudicatari Turbative di gara da parte dei concorrenti e 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;	Copia della determina è trasmessa al Servizio Controllo di Gestione con allegata la dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto dell'art. 26 Legge 488/99 come modificato con la Legge 191/2004;  Divieto di richiedere specifiche tecniche determinate, salvo non si tratti di prodotti esclusivi ( da dichiarare). Espressa motivazione nella determina a contrattare in caso di ricorso all'OEV , Controllo successivo di regolarità amministrativa .	Creato un elenco di fornitori che hanno manifestato interesse ad operare con il Comune, occorre definire i criteri per selezionare le imprese, anche tramite MePa e Sintel (REALIZZATO) Definire modalità di applicazione principio di rotazione (REALIZZATO) Tenere segreto numero e nomi imprese invitate, anche se trattasi di affido diretto. Obbligo di segretezza esteso a tutti i dipendenti (REALIZZATO) Definire criteri per definire requisiti tecnico-economici per partecipare alla gara e motivare eventuali scostamenti (DA REALIZZARE0)	
	Verifica corretta esecuzione e pagamenti		Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni. Verbale di concordamento nuovi prezzi senza prezzi unitari o riferimenti alle condizioni dei contratti già stipulati Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Controllo successivo di regolarità amministrativa Controllo sulla regolarità e corrispondenza della fornitura;	Predisporre fogli patti e condizioni o capitolati standard con limitazione di ambiti di discrezionalità (REALIZZATO)  Computo metrico in cui sono documentati i prezzi unitari di riferimento con particolare richiamo al contratto originario (DA REALIZZARE) Trasferimento , dopo l'aggiudicazione, delle risorse del ribasso ad altro capitolo assegnato al servizio finanziario (NON REALIZZATO – ADOTTATA ALTRA MISURA)	

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Varianti Urbanistiche	Individuazione dello strumento	Cittadini /Imprese	Ampia discrezionalità.  Maggiore discrezionalità per il ricorso a P.A. ed ancor di più per i P.I.I.		<p>Visura catastale all'atto dell'adozione e decorsi cinque anni dall'approvazione delle varianti di rilevante valore economico (NON REALIZZATO X ASSENZA VARIANTI)</p> <p>Definire criteri per individuare aree da monitorare ai fini catastali.(NON REALIZZATO)</p> <p>Comunicazione alla Giunta comunale esiti del controllo (11) La relazione tecnica dello strumento urbanistico particolare motiverà il ricorso alla variante sulla base di criteri standard (DA REALIZZARE) che tengano conto dell'accessibilità, dello stato dei luoghi, dell'incidenza sulle dotazioni di servizi pubblici. Eventuali scostamenti dai criteri standard dovranno essere espressamente motivati (DA REALIZZARE)</p> <p>Inserimento, nei bandi di alienazione e nel contratto di vendita di beni immobili dell'ente, del divieto di approvare varianti urbanistiche migliorative successive all'alienazione (10 anni), o nel caso di variazioni di assoluta necessità nell'interesse pubblico, corresponsione della differenza di valore al Comune. (DA REALIZZARE)</p> <p>Nuova mappatura del processo dopo l'adozione delle misure da implementare (DA REALIZZARE)</p>	Edilizia Urbanistica
	Tempi procedimento		Gli iter potrebbero subire rallentamenti o accelerazioni per danneggiare o favorire gli interessati.		Rispettare l'ordine di protocollo e motivare eventuali scostamenti. (REALIZZATO)	
	Determinazione valore monetizzazione		I valori potrebbero subire scostamenti significativi al solo fine di danneggiare o favorire gli interessati		Definire il valore medio base e le percentuali di scostamento in rapporto alla specificità delle condizioni (DA REALIZZARE)	

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Peremssso di costruire		Cittadini /Imprese	1)Assegnazione pilotata a responsabile dell'istruttoria 2) Controllo formale inesatto 3) Mancato rispetto ordine di protocollo 4) Valutazioni istruttorie non corrette  5) Calcolo oneri inesatto	3) Monitoraggio tempi dei procedimenti	1)Assegnazione casuale , divieto di chiedere o disporre l'assegnazione di alcune pratiche a determinati istruttori (REALIZZATO) 2) Compilare chek list dei controlli formali sulla completezza della modulistica, sottoscrivere ed archiviare nella pratica (DA REALIZZARE) 3) Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollo (REALIZZATO) 4) Prediporre chek list completa delle verifiche istruttorie ed inserire scheda compilata in ogni pratica, sottoscritta dall'istruttore (DA REALIZZARE) Annotare sulle singole schede eventuali posizioni assunte di fronte a contrasti giurisprudenziali e mantenere fede ai precedenti. Copie delle schede contenenti tali annotazioni saranno archiviate progressivamente in apposito registro a cura del dirigente. (DA REALIZZARE)  5) Controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, con eventuale supporto esterno (DA REALIZZARE)	Edilizia Urbanistica

Processo sensibile	Sub-processo	Destinatari	Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
SCIA commerciale		Cittadini /Imprese	1)Tardiva istruttoria 2) Irregolare istruttoria  3) Controlli a campione  4) Ordine di lavorazione	1) monitoraggio tempi (l'istruttoria deve concludersi entro 30 gg)  3) i controlli vengono effettuati con i seguenti criteri: a) attività di somministrazione alimenti e bevande controlli su tutte le pratiche pervenute; b) controllo sulla posta pervenuta effettuato sulla 10 pratica ricevute dal protocollo nell'ordine strettamente riferito al protocollo generale  4) l'ordine di lavorazione segue il numero di protocollo, salvo che le eventuali integrazioni pervenute vadano a completare pratiche già in corso	2) Lasciare traccia del funzionario che ha istruito la pratica . Controfirma del Responsabile per i casi di particolare complessità (REALIZZATO) 3) Prediporre scheda riepilogativa dei controlli effettuati, firmata dal dipendente che vi ha provveduto. Analisi della maggiore incidenza di irregolarità rilevate. Intensificazione dei controlli per quelle tipologie di dichiarazioni/stati che hanno presentato maggiori irregolarità. (REALIZZATO)  4) motivare eventuali scostamenti dei tempi di lavorazione rispetto all'ordine di lavorazione (DA REALIZZARE) .	Commercio