PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DI ANCI LOMBARDIA CON DELIBERA N. 01 DEL 26 GENNAIO 2018

Via Rovello, 2 - 20121 Milano - Telefono 02 72629601 - Fax 02 861629
www.anci.lombardia.it - posta@anci.lombardia.it

LA CASA DEI COMUNI

INDICE

1 Premessa 3
1.1 Termini e Definizioni 3
1.2 Normativa di riferimento 3
1.3 Il PTPC 2018 – 2020 4
1.4 Attività svolte nell'anno 2017 (attuazione del PTPC 2017 – 2019) 4
2 Obiettivi Strategici Anticorruzione e trasparenza 4
3 Soggetti interni responsabili della strategia di prevenzione 5
3.1 Assemblea Regionale 6
3.2 Consiglio Direttivo 6
3.3 Presidente e Ufficio di Presidenza 6
3.4 Segretario Generale 6
3.5 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 6
3.6 Dipendenti 7
4 Analisi del Contesto esterno 7
5 Analisi del Contesto interno 9
5.1 I Dipartimenti 9
5.2 Coordinatori dei Dipartimenti 9
5.3 Ufficio Comunicazione 9
5.4 Segreteria 9
6 Il rischio di corruzione e la sua prevenzione 10
7 Distribuzione delle aree di rischio 11
8 Mappatura dei processi e valutazione del rischio 11
9 Trattamento del rischio 11
9.1 Nuovo mansionario 11
9.2 Regolamento di Cassa Economale e Regolamento di Acquisizione di beni e servizi15
9.3 Procedure operative 15
9.4 Revisione del Codice Etico di ANCI Lombardia 15
9.5 Definizione di una procedura per la verifica casi inconferibilità e incompatibilità 17
9.6 Definizione una procedura per la gestione delle partnership e per il dialogo con le imprese che forniscono servizi ai comuni 17
10 Formazione del personale 17
11 Misure organizzative per la Trasparenza (d.lgs. 33/2013) 18
11.1 Sezione "Amministrazione Trasparente" 18
11.2 Aggiornamento dei dati e delle informazioni e dei documenti 18
11.3 Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato 18
11.4 Convegni, formazione e ricerca sul tema della trasparenza 19
11.5 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) 19
12 Indirizzi ad AnciLab S.r.l, in materia di prevenzione della corruzione 20
13 Programmazione attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza (triennio 2018 – 2020) 20
14 Monitoraggio e aggiornamento del PTP 21
ALLEGATO 1 – PROCEDURE OPERATIVE 22

1 Premessa

1.1 Termini e Definizioni

- **ACG**: accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenute da una pubblica amministrazione (art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013)
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **Corruzione:** assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione.
- **PTPC:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
- **RPCT:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **RASA:** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.
- **Stakeholder:** persona e organizzazione che può essere influenzata dall'attività di un'organizzazione e che può influenzare l'attività di tale organizzazione.

1.2 Normativa di riferimento

Le principali fonti normative e di indirizzo sul tema della prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza sono i seguenti:

- La L. 190/2012 (che ha definito il sistema di responsabilità a livello nazionale e decentrato e definito gli strumenti per la prevenzione della corruzione.)
- D.lgs. 33/2013 (che ha introdotto obblighi di pubblicazione, finalizzati alla trasparenza amministrativa.)
- D.lgs. 39/2013 (che ha definito i casi di inconferibilità e incompatibilità di cariche e incarichi.)
- Il DPR 62/2013 (che ha introdotto il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.)
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (che ha definito le misure di prevenzione da introdurre per prevenire la corruzione.)
- Det. ANAC 8/2015 (Linee Guida per la prevenzione della corruzione nelle società e negli enti privati controllati o partecipati dalle pubbliche amministrazioni)
- Det. ANAC 12/2015 (Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione)
- D.lgs. 97/2016 (che ha modificato la L. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013, introducendo delle modifiche negli obblighi di pubblicazione e il diritto di accesso civico generalizzato.)
- Det. ANAC 831/2016 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016)
- Det. ANAC 833/2016 (Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione)
- Det. ANAC 1309/2016 (Linee Guida per la definizione dei limiti e delle esclusioni all'accesso civico generalizzato)

- Det ANAC 1310/2016 (Prima Linee Guida per l'attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dal d.lgs. 97/2016.)
- Det ANAC 241/2017 (Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016)
- Delibera ANAC 1208/2017 (Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Det. ANAC 1137/2017 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici)

1.3 Il PTPC 2018 – 2020

Il presente Piano Triennale di Prevenzione del Corruzione ha l'obiettivo di guidare lo sviluppo delle politiche di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza di ANCI Lombardia per il triennio 2018 – 2020. Nel presente documento saranno approfondite le iniziative già avviate da ANCI Lombardia nel 2017 e saranno programmate le attività finalizzate ad allineare ANCI Lombardia agli obblighi normativi e agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione.

1.4 Attività svolte nell'anno 2017 (attuazione del PTPC 2017 – 2019)

Attività	Anno	Responsabile	NOTE
Interventi di tipo organizzativo	2017	Segretario Generale	E' stato definito e diffuso un nuovo mansionario (ordine di servizio 8/17 del 21 dicembre 2017)
Trasparenza nel processo di acquisizione di beni e servizi			Sono state definite ed attivate procedure operative, per la gestione degli acquisti di beni e servizi (ordine di servizio 8/17 del 21 dicembre 2017)
Formazione del Personale	2017	Segretario Generale	E' stato realizzato un corso di formazione al personale il giorno 5 dicembre 2017
Sezione Amministrazione Trasparente	2017	Ufficio Amministrativo, Ufficio Comunicazione	E' stata predisposta, popolata ed aggiornata nel tempo la Sezione *Amministrazione Trasparente* del Sito Web istituzionale

2 Obiettivi Strategici Anticorruzione e trasparenza

Nel percorso di adozione del presente PTPC, l'Ufficio di Presidenza (nella sua funzione di Organo collegiale di coordinamento dell'attività dell'Associazione e di collaborazione con il Presidente e il Consiglio Direttivo) con il supporto del Direttore Generale, nella sua funzione di RPCT, ha definito i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

LA CASA DEI COMUNI

- **Obiettivi Strategici, per la definizione del sistema di prevenzione:**
  - valutare e prevenire il rischio di corruzione, prioritariamente, nelle seguenti aree di attività: acquisizione di beni, servizi e forniture; conferimento di incarichi di consulenza;
  - definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione ;
  - definire un articolato sistema di responsabilità, adeguato all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
  - promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
  - promuovere attività di studio e ricerca sul fenomeno della corruzione nel territorio regionale
  - standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.

- **Obiettivi strategici in materia di trasparenza:**
  - garantire la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza
  - promuovere l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato
  - promuovere una gestione trasparente della performance organizzativa ed individuale (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

- **Obiettivi strategici in materia di coinvolgimento degli stakeholder**
  - definire protocolli di intesa con pubbliche amministrazioni a livello nazionale e regionale, con altre associazioni di enti locali e con le associazioni di categoria, per definire strategie condivise di promozione della legalità
  - promuovere momenti di formazione e confronto con gli amministratori comunali, sui temi della legalità

Per rendere maggiormente inclusiva la definizione degli obiettivi strategici, e per garantire che tali obiettivi siano aggiornati nel tempo ed orientino efficacemente i documenti di programmazione, il Presidente di ANCI Lombardia, nel corso dell'anno 2018 definirà una proposta di *Politica Anticorruzione*, intesa come documento autonomo, distinto dal PTPC, che definirà gli obiettivi strategici di ANCI Lombardia, in relazione alle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza e della legalità in generale. La *Politica Anticorruzione* sarà approvata dal Consiglio Direttivo e portata all'attenzione dell'Assemblea Regionale.
La *Politica Anticorruzione* avrà una valenza triennale e orienterà i successivi aggiornamenti del PTPC di ANCI Lombardia.

3 Soggetti interni responsabili della strategia di prevenzione

Di seguito una sintesi delle responsabilità assegnate ai diversi soggetti interni ad ANCI Lombardia, ai fini della definizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

LA CASA DEI COMUNI

3.1 Assemblea Regionale

L'Assemblea Regionale è l'organo di indirizzo generale dell'ANCI Lombardia. E' costituita da tutti gli associati che risultino in regola con il pagamento dei contributi associativi, riferiti all'anno precedente, alla data dell'Assemblea stessa.
L'Assemblea Regionale prede atto della *Politica Anticorruzione* di ANCI Lombardia, adottata dal Consiglio Direttivo, apportando eventuali osservazioni e proposte di modifica.

3.2 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è nominato dalla Assemblea Regionale in seduta Congressuale.
Il Consiglio Direttivo nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
Inoltre, il Consiglio Direttivo adotta la *Politica Anticorruzione*. La *Politica* sarà aggiornata ogni tre anni e sarà adottata la prima volta nel corso dell'anno 2018.

3.3 Presidente e Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza è un Organo collegiale di coordinamento dell'attività dell'Associazione e di collaborazione con il Presidente ed il Consiglio Direttivo. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente dell'Associazione e da due Vice Presidenti nominati dal Consiglio Direttivo.
L'ufficio di Presidenza supporta il Presidente nella definizione della proposta *Politica Anticorruzione* e definisce, di concerto con il Segretario generale di ANCI Lombardia, le modalità di attuazione delle attività previste nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

3.4 Segretario Generale

Il Segretario Generale provvede all'ordinaria gestione di ANCI Lombardia, adottando gli atti occorrenti ed assumendo le opportune iniziative anche per l'appropriata gestione delle risorse umane, reali e finanziarie.
Il Segretario Generale, dott. Pier Attilio Superti, svolge anche la funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

3.5 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed è il "regista" della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.
Il RPCT:

- predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), in linea con gli obiettivi strategici definiti dall'Assemblea Regionale nella *Politica Anticorruzione.*
- propone la bozza di PTPC al Consiglio Direttivo, per la sua approvazione
- promuove e verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità; nonché il suo aggiornamento annuale
- pubblica sul sito web di ANCI Lombardia, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, se non altrimenti disposto da ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione e di aggiornamento

LA CASA DEI COMUNI

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di ANCI Lombardia degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e valuta le richieste di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013
- riceve e valuta le richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013;
- ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

I compiti attribuiti al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, la revoca dell'incarico del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile dovrà essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca sarà comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che entro 30 giorni potrà formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art.15 D.lgs. n. 39 del 2013). Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali.

3.6 Dipendenti

I dipendenti di ANCI Lombardia:

- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT, per definire le misure di prevenzione e trasparenza;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico di ANCI Lombardia e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPC;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti, da pubblicare ai sensi del D.lgs. n.33/2013;
- segnalano le situazioni di illecito che dovessero riscontrare nell'esercizio delle funzioni.

4 Analisi del Contesto esterno

La det. ANAC 12/2015 ha sottolineato che l'analisi del contesto esterno deve *"evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni"*[1].

[1]Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", p. 16.

LA CASA DEI COMUNI

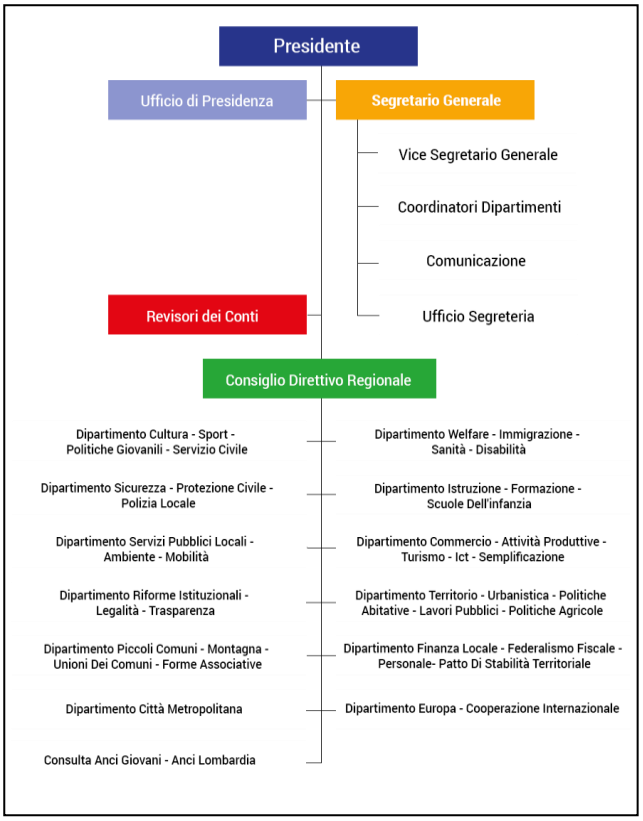
A tale proposito, come sottolineato dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno[2], la Regione Lombardia è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità, che allineandosi alle trasformazioni del Paese, adeguano gli strumenti di penetrazione dell'economia legale, orientandole allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale.
Sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso, di infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione e nell'aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell'interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell'area d'origine. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all'esplorazione della c.d. "zona grigia", ovvero di illeciti che spesso emergono con fattispecie di natura fiscale o amministrativa, che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori ed imprenditori (con la costituzione di "sistemi criminali" apparentemente disomogenei ma in realtà efficacemente integrati), nei quali la corruzione e, in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di infiltrarsi ed espandersi ulteriormente, a danno dell'imprenditoria sana. Tale disamina è stata suffragata anche dai *Rapporti trimestrali sulle aree settentrionali* curati dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell' Università degli Studi di Milano e presentati alla Commissione Speciale Antimafia del Consiglio Regionale Lombardo[3]. Significativamente, il secondo rapporto ha preso in esame le sole attività di natura criminosa formalmente legali; ossia quel coacervo di interessi illegali, che possono essere svolti totalmente nel perimetro della legalità da normali soggetti imprenditoriali. Dalla ricerca sul campo è emersa l'affermazione del meccanismo di *scambio tra risorse pubbliche*: esse vanno, con moto pendolare, originariamente al privato per ritornare sotto forma di incarichi elettivi o amministrativi al soggetto pubblico, che le ha illecitamente erogate.
ANCI Lombardia, per attuare la propria *mission* statutaria, intrattiene rapporti con gli amministratori dei Comuni; e intrattiene rapporti con operatori economici e professionisti per la gestione dei propri processi di approvvigionamento (acquisizione di beni, servizi, forniture e conferimento di incarichi). Inoltre, ANCI Lombardia dialoga con gli operatori economici e gli altri soggetti pubblici o privati che possono erogare beni e servizi a supporto dei Comuni.
Tutti questi soggetti sono potenzialmente a rischio, alla luce dell'analisi del contesto esterno. In ragione della funzione di rappresentanza e supporto ai Comuni, assegnata ad ANCI Lombardia dalla normativa, non si può ragionevolmente escludere che alcuni di questi soggetti abbiano interesse ad influenzare illecitamente l'attività di ANCI Lombardia, per trarre vantaggi personali.

[2]RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (**Doc. XXXVIII, n. 2), anno 2015.** http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

[3] I Rapporti sono disponibili sul sito dell' Osservatorio: www.cross.unimi.it

5 Analisi del Contesto interno

La struttura organizzativa di ANCI Lombardia riflette la necessità di garantire la partecipazione dei Comuni e lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione, de temi di maggior interesse degli enti Locali.



5.1 I Dipartimenti

"A valle" del Consiglio Direttivo sono costituiti numerosi Dipartimenti, per trattare le tematiche ed i principali problemi di maggiore interesse per gli Enti associati. I Dipartimenti sono disciplinati da un apposito regolamento approvato dal Consiglio Direttivo che ne definisce la composizione e le modalità di funzionamento. I Dipartimenti sono presieduti da un Componente del Consiglio Direttivo; nel caso di Presidente esterno, che deve comunque ricoprire una carica elettiva e/o politico-amministrativa in un ente associato, lo stesso partecipa a pieno titolo alle riunioni del Consiglio Direttivo. Fanno parte dei Dipartimenti coloro che ricoprono una carica elettiva e/o politico amministrativa negli enti associati ed Esperti qualificati.

5.2 Coordinatori dei Dipartimenti

I coordinatori dei dipartimenti sono nominati dal Consiglio Direttivo di concerto con l'Ufficio di Presidenza, sentiti i Presidenti di Dipartimento e il Segretario Generale. Hanno compito di predisporre i temi da trattare nel Dipartimento e curare che sia dato corso all'attività dello stesso e dei Gruppi di Lavoro istituiti. Partecipano, su invito del Presidente, alle riunioni degli Organi dell'Associazione con funzione referenti sulle materie e sull'attività di loro competenza. Coadiuvano i Presidenti dei Dipartimenti, o loro delegati, nei rapporti esterni con le Istituzioni, gli Enti, le Associazioni, e con ANCI. Riportano al Segretario Generale, con cui collaborano nell'attività corrente dell'Associazione anche attraverso riunioni periodiche di coordinamento.

5.3 Ufficio Comunicazione

ANCI Lombardia ha un proprio ufficio che cura la comunicazione e gestisce il sito internet istituzionale, in cui lavorano 2 persone.

5.4 Segreteria

La struttura amministrativa, costituita da 3 dipendenti, assicura l'attività necessaria per il funzionamento dell'Associazione e per l'attuazione delle decisioni degli organi sociali.

LA CASA DEI COMUNI

6 Il rischio di corruzione e la sua prevenzione

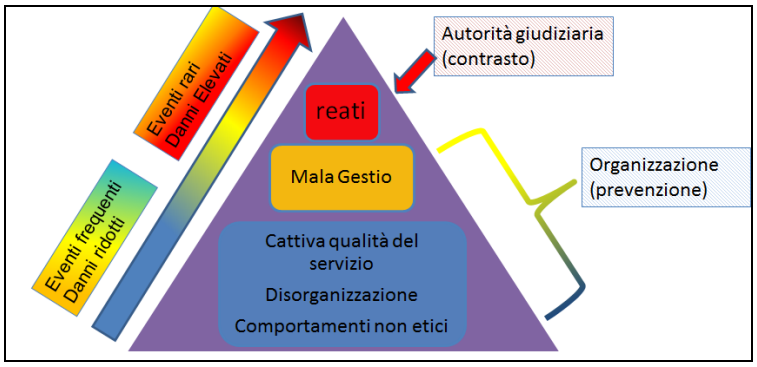
Un rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi, cioè uno scostamento dagli obiettivi di una organizzazione, causato dalla mancata conoscenza (incertezza) di uno o più eventi. Questa definizione (mutuata dalla norma ISO 31000-Principi e Linee Guida per la Gestione del Rischio), descrive, meglio di ogni altra, l'essenza del rischio: le organizzazioni prendono delle decisioni ed agiscono, quasi sempre, in condizioni di incertezza, cioè senza riuscire a prevedere tutti gli eventi che potrebbero influire sul raggiungimento dei loro obiettivi.

Una organizzazione (come ANCI Lombardia), che decide e agisce per tutelare gli interessi dei Comuni (e quindi gli interessi delle comunità locali), l'incertezza sugli eventi di corruzione potrebbe causare uno scostamento dagli obiettivi statutari di rappresentanza e tutela degli interessi comuni, a vantaggio di interessi privati.

All'interno di ANCI Lombardia, il rischio di corruzione potrebbe essere associato al verificarsi di una serie di eventi, diversi tra loro:

- Reati (comportamenti che hanno una rilevanza sul piano penale)
- Mala Gestio (disfunzioni organizzative che hanno carattere sistematico)
- Cattiva qualità dei servizi, disorganizzazione, comportamenti non etici (disfunzioni organizzative che hanno carattere occasionale)

Questi eventi possono essere ordinati in una piramide (piramide del rischio) dal più grave al meno grave, perché la loro frequenza è inversamente proporzionale al loro impatto, come mostrato nella tabella seguente:



I reati hanno una frequenza rara ma un impatto molto elevato. Il verificarsi di un reato, però, dipende, oltre che dalla volontà dell'agente, anche da una serie di fattori di rischio di tipo organizzativo, che sono anche alla base dei casi di Mala Gestio, di cattiva qualità del servizio, disorganizzazione e comportamenti non etici. Gestendo gli eventi più frequenti, ma con impatto minore, è quindi possibile prevenire gli eventi meno frequenti, ma con impatto più elevato, cioè i reati.

LA CASA DEI COMUNI

7 Distribuzione delle aree di rischio

Da una prima analisi delle macro-aree di attività di ANCI Lombardia, è emerso che i Dipartimenti e l'ufficio Comunicazione non svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione. Il rischio di corruzione si concentra, invece, in capo all'Ufficio di Presidenza, al Consiglio Direttivo e alla Struttura Amministrativa. La distribuzione delle aree di rischio è sintetizzata nella tabella seguente

Organo/Unità Organizzativa	Area di rischio (PNA 2013-2015)
Consiglio Direttivo Ufficio di Presidenza e Presidente	• Incarichi e nomine • Affari Legali e contenzioso • Accordi e partnership con soggetti pubblici e privati
Struttura Amministrativa	• Acquisizione di beni, servizi e forniture • Conferimento di incarichi professionali • Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio • Gestione del personale

8 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Nel triennio 2018 - 2020 sarà completata la mappatura e la valutazione del rischio corruttivo dei processi afferenti le aree di rischio di cui al paragrafo 7. Tali attività saranno realizzate applicando la metodologia illustrata nelle Linee Guida per la prevenzione della corruzione di ANCI Lombardia[4].

9 Trattamento del rischio

Le misure di prevenzione specifica saranno elaborate ed attuate a valle del processo di mappatura dei processi e di valutazione del rischio corruttivo. Nel frattempo, ANCI Lombardia ha programmato (per il triennio 2018-2020) l'attuazione di una serie di misure di prevenzione di tipo trasversale, che saranno descritte nei paragrafi seguenti.

9.1 Nuovo mansionario

Per garantire la separazione delle responsabilità e la responsabilizzazione del personale, il Segretario Generale ed RPCT di ANCI Lombardia ha definito (con proprio ordine di servizio n. 8/2017 del 21 dicembre 2017, un nuovo mansionario, che prevede una diversa distribuzione delle responsabilità del personale. Sulla base del nuovo mansionario, alle diverse funzioni/unità organizzative sono state assegnate le seguenti responsabilità

[4] http://www.retecomuni.it/category/categorie-documenti/legalita-categorie-documenti/corruzione/linee-guida-anci-lombardia/

LA CASA DEI COMUNI

VICESEGRETARIO ANCI LOMBARDIA:

1- Coordinatore del Dipartimento Sicurezza - Protezione Civile - Polizia Locale;
2- Coordinatore del Dipartimento Commercio - Attività Produttive - Turismo - ICT – Semplificazione;
3- Coordinatore del Dipartimento Servizi Pubblici Locali - Ambiente – Mobilità;
4- Coordinatore del Dipartimento Territorio - Urbanistica - Politiche Abitative - Lavori Pubblici - Politiche Agricole;
5- Su comando riveste il ruolo di Segretario Generale di Federsanità-ANCI Lombardia;

COORDINAMENTO DIPARTIMENTI

1- Coordinatore del Dipartimento Piccoli Comuni - Montagna - Unione dei Comuni - Forme Associative;
2- Coordinatore del Dipartimento Riforme Istituzionali - Legalità – Trasparenza;
3- Coordinatore del Dipartimento Europa - Cooperazione Internazionale;
4- Responsabile ICT ANCI Lombardia;
5- Referente del Tavolo ICT;
6- Referente Progetti Europei;
7- Coordinatrice del Dipartimento Welfare – Immigrazione – Sanità – Disabilità;
8- Coordinatrice della Consulta Giovani di ANCI Lombardia;
9- SPRAR;
10- Referente sul tema Disabilità per quanto riguarda gli aspetti sociali;
11- Coordinatrice del Dipartimento Cultura – Sport – Politiche Giovanili - Servizio Civile;
12- Coordinatrice del Dipartimento Istruzione - Formazione - Scuole dell'Infanzia;
13- Coordinatrice del Tavolo Casa;
14- Coordinatrice del Tavolo Informagiovani
15- Referente sul tema Disabilità per quanto riguarda gli aspetti legati all'istruzione;

AMMINISTRAZIONE

1- Coordinatrice Segreteria;
2- Referente per la parte normativa e legale delle Risorse Umane;
3- Referente richieste permessi e ferie Ufficio Segreteria, Ufficio Amministrazione e Ufficio Legale secondo quanto stabilito nell'Ordine di Servizio n. 3 del 31 luglio 2013 e s.m.i.;
4- Responsabile Ufficio legale ANCI Lombardia;
5- Supporto al Segretario Generale nel controllo analogo della società in house;
6- Referente rapporti ANCI/AnciLab s.r.l. (delibere di affidamento, convenzioni/contratti di servizio/distacchi) e per l'attuazione del regolamento per il controllo analogo;
7- Referente ANCI Lombardia per la sottoscrizione di Convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (ad esempio Regione Lombardia, Comuni etc);
8- Predisposizione delibere/determine e atti in genere (regolamenti, ordini di servizio, modulistica etc) degli organi dell'ANCI Lombardia ad esclusione di quelli relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
9- Referente per gli affidatari anche in merito alla procedura per la stesura e sottoscrizione del contratto e per l'inizio lavori;

LA CASA DEI COMUNI

10- Supervisore attività di rendicontazione amministrativa dei progetti anche europei di ANCI Lombardia;
11- Supporto al responsabile della contabilità di ANCI Lombardia (parte normativa/legale; predisposizione bilancio d'esercizio e Budget annuali);
12- Partecipazione commissione mista anci/anci regionali;
13- Referente data-base comuni lombardi;
14- Referente progetto archiviazione documentazione;
15- Da quando sarà completato l'adeguamento alla normativa sulla trasparenza ed anticorruzione RUP dei procedimenti per acquisizione di beni e servizi;
16- Collaborazione alla redazione del bilancio sociale.

CONTABILITA':

1- Responsabile Contabilità ANCI Lombardia (tenuta registrazione, pagamenti e rapporti con banche);
2- Responsabile cassa economale;
3- Responsabile dei pagamenti dei rimborsi degli organi e delle spese di missione del personale di ANCI Lombardia;
4- Predisposizione degli atti relativi alla contabilità dell'ANCI Lombardia ed in particolare del bilancio d'esercizio e Budget annuali
5- Supervisore attività di rendicontazione contabile dei progetti anche europei di ANCI Lombardia
6- Amministrazione personale ANCI Lombardia (parte economica ed esecutiva)
7- Supporto procedure di acquisizione di beni e servizi
8- Supporto procedure affidamento incarichi
9- Supporto alle procedure del controllo analogo per gli aspetti economici e contabili
10- Supporto rapporti con fornitori e tenuta dei relativi elenchi
11- Su comando Segretario Generale Responsabile Contabilità di Federsanità (tenuta registrazione, pagamenti e rapporti con banche);
12- Collaborazione alla redazione del bilancio sociale;

UFFICIO LEGALE:

1- Referente procedure di acquisizione beni, servizi
2- Referente procedure affidamento incarichi professionali
3- Rapporti con fornitori e tenuta dei loro elenchi;
4- Predisposizione delibere/determine e atti in genere relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
5- Referente per l'applicazione della normativa sulla Trasparenza ed anticorruzione e indicazioni in merito all'implementazione della relativa parte del sito;
6- Attività amministrativa, di studio e consulenza relative alla realizzazione della Convenzione stipulata con Regione Lombardia avente ad oggetto il supporto di ANCI Lombardia ai comuni lombardi colpiti dagli eventi sismici del 2012;
7- Supporto all'Ufficio Amministrazione di ANCI Lombardia relativamente al Progetto europeo "Green Fest Life";
8- Ufficio legale dell'ANCI Lombardia;

9- Collaborazione alla redazione del bilancio sociale;

SEGRETERIA

1- Gestione agenda Presidente e Segretario generale ANCI Lombardia;
2- Responsabile della Gestione della posta di ANCI Lombardia
3- Invio circolari e altre comunicazioni agli associati (l'inserimento sul sito Lauro o Federica);
4- Prenotazioni/acquisti biglietti, hotel;
5- Tenuta elenchi organi ANCI Lombardia;
6- Gestione protocollo informatico ANCI Lombardia e supporto al referente del progetto archiviazione documentazione;
7- Nomine (parte esecutiva);
8- Organizzazione/gestione/segreteria UdP (spedizione convocazione, produzione materiale ricerca eventuale sala etc.);
9- Responsabile funzionamento e cura del materiale di consumo di ANCI Lombardia;
10- Spedizione convocazioni Consiglio Direttivo;
11- Supporto organizzazione eventi esterni ed esterni;
12- Supporto alla Referente per l'organizzazione di trasferte/missioni degli organi/dipendenti di ANCI Lombardia (acquisto biglietti aerei, treno, prenotazione hotel etc.);
13- Collaborazione alla redazione del bilancio sociale.

COMUNICAZIONE

1- Responsabile organizzazione eventi esterni ed interni di ANCI Lombardia (spedizione inviti/programmi, predisposizione materiale, ricerca sale, predisposizione sale etc.);
2- Organizzazione di eventi di rilevanza regionale e nazionale cui partecipa ANCI Lombardia;
3- Referente per l'organizzazione di trasferte/missioni degli organi/dipendenti di ANCI Lombardia (acquisto biglietti aerei, treno, prenotazione hotel etc.);
4- Servizio Verità in Comune;
5- Report delle iniziative organizzate da ANCI Lombardia;
6- Supporto Ufficio Stampa ANCI Lombardia e redazione Strategie Amministrative;
7- Redazione e controllo social network;
8- Redazione sito ANCI Lombardia;
9- Gestione sale della sede di ANCI Lombardia e responsabile della loro tenuta;
10- Supporto segreteria ANCI Lombardia per gestione posta, protocollo, gestione data-base Comuni lombardi ed agende;
11- Collaborazione alla redazione del bilancio sociale;
12- Supporto al Referente della Comunicazione relativa a progetti europei acquisiti e realizzati da ANCI Lombardia;
13- Collaborazione per l'aggiornamento ed implementazione del sito relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente";
10- Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione ANCI Lombardia;
11- Responsabile Servizio "Verità in Comune";
12- Referente ANCI Lombardia per la redazione di Strategie Amministrative;

LA CASA DEI COMUNI

13- Referente ANCI Lombardia per Protocolli di Intesa;
14- Referente per la gestione e implementazione social network;
15- Referente per la gestione e implementazione sito web;
16- Referente della Comunicazione relativa a progetti europei acquisiti e realizzati da ANCI Lombardia;
17- Referente per l'aggiornamento e l'implementazione del sito relativamente alla Sezione "Amministrazione Trasparente";
18- Supporto per gestione data-base comuni lombardi;
19- Collaborazione alla redazione del bilancio sociale;

Nel nuovo assetto organizzativo, il Segretario Generale garantirà comunque il coordinamento, la supervisione e il controllo delle attività dell'ufficio amministrativo, come previsto dallo Statuto di ANCI Lombardia.

9.2 Regolamento di Cassa Economale e Regolamento di Acquisizione di beni e servizi

In data 30 ottobre 2017 il Consiglio Direttivo di ANCI Lombardia ha approvato il *Regolamento di piccoli acquisti di beni e servizi attraverso cassa economale* e il *Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o inferiore ad Euro 40.000 esclusa IVA* che hanno sostituito i regolamenti previgenti.

9.3 Procedure operative

L'ordine di servizio n. 8/2017 del 21 dicembre 2017 ha anche introdotto una serie di procedure operative, al fine di standardizzare, controllare e dare trasparenza alle attività svolte dall'Associazione (le procedure sono elencate nell'Allegato 1 del presente PCPT)

9.4 Revisione del Codice Etico di ANCI Lombardia

ANCI Lombardia ha adottato, già prima dell'entrata in vigore della L. 190/2012, un proprio Codice Etico, per garantire il rispetto delle Istituzioni e delle norme, il contrasto all'illegalità, il contrasto ai conflitti d'interesse, nonché la promozione di decisioni e comportamenti orientati alla correttezza, all'imparzialità, alla riservatezza, e alla trasparenza.
La particolarità del Codice Etico di ANCI Lombardia risiede nel fatto che esso non si rivolge soltanto ai dipendenti, ma anche ai componenti degli Organi di Indirizzo, ai titolari di cariche, ai Comuni Associati, ai collaboratori, ai fornitori e ai committenti di ANCI Lombardia. In questo si differenzia, ad esempio, dai Codici di Comportamento adottati dagli enti locali in forza del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che vincolano i dipendenti ma non gli organi di indirizzo; ed è più simile ai Codici Etici dei Modelli Organizzativi ex d.lgs. 231/2001.
Tutti i Comuni aderenti ad ANCI Lombardia sono tenuti ad informare i propri amministratori dell'esistenza del codice etico. Gli amministratori che ricoprono cariche nei Comuni associati ad ANCI Lombardia sono tenuti ad operare nella consapevolezza che la buona reputazione dei Comuni e di ANCI Lombardia costituiscono la risorsa immateriale principale sulla quale fondare l'esercizio delle proprie funzioni e il perseguimento della missione dell'Associazione. In qualità di amministratori essi si impegnano:

- a svolgere la propria funzione nell'interesse della collettività;

LA CASA DEI COMUNI

- a favorire la diffusione della cultura della legalità ed a contrastare ogni forma di illegalità;
- a svolgere le proprie funzioni in ottemperanza ai principi stabiliti nel presente codice etico, ed in particolare a promuoverne i contenuti presso il sistema di portatori di interesse del proprio Comune.

Invece, tutti coloro che ricoprono cariche associative di ogni ordine e grado in ANCI Lombardia devono:

- prestare la propria attività anteponendo l'interesse dell'Associazione alle logiche di parte basate sull'appartenenza politica;
- svolgere le proprie funzioni in ottemperanza ai principi stabiliti nel presente codice etico, con la consapevolezza che ogni soggetto titolare di cariche associative è in qualsiasi momento un rappresentante di ANCI Lombardia ed in quanto tale è responsabile del buon nome dell'Associazione e dell'attuazione della sua missione;
- intrattenere rapporti con l'esterno ed in particolare con i mezzi di informazione improntati alla correttezza poiché chi rappresenta l'Associazione esprime le proprie opinioni rispettando gli indirizzi e le posizioni assunte dagli organi;
- interagire con la struttura tecnica di ANCI Lombardia ricevendone il necessario e adeguato supporto, nella piena consapevolezza della distinzione di ruoli tra chi ricopre funzioni politiche e di rappresentanza politica e chi svolge funzioni di responsabile della gestione tecnica ed operativa dei processi;
- rispettare i regolamenti di funzionamento, approvati dagli organi competenti, cercando di limitare l'impatto economico derivante dallo svolgimento dell'attività istituzionale sull'Associazione.

Infine dipendenti e collaboratori devono ispirare la propria azione a principi di:

- leale collaborazione
- esclusività e non concorrenzialità
- Rispetto delle direttive impartite
- Impegno all'attuazione del programma deliberato dagli organi
- trasparenza
- riservatezza

ANCI Lombardia procederà alla revisione del proprio Codice Etico, per allinearlo ai contenuti del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al D.P.R. 62/2013. Tale allineamento si rende necessario, in quanto ANCI Lombardia non è soggetta alla disciplina del personale di cui al d.lgs. 165/2001 (c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego). Tuttavia, ai fini della prevenzione della corruzione, il personale dovrà comunque garantire standard di comportamento assimilabili a quelli richiesti ai dipendenti degli enti locali.
Alla luce della distribuzione del rischio (che coinvolge non solo la struttura amministrativa, ma anche il Consiglio Direttivo, l'Ufficio di Presidenza e il Presidente), le modifiche interesseranno anche i principi di comportamento degli Organi di Indirizzo.

LA CASA DEI COMUNI

9.5 Definizione di una procedura per la verifica casi inconferibilità e incompatibilità

Il D.lgs 39 del 2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità, in relazione all'assunzione di incarichi o cariche presso la pubblica amministrazione e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

ANCI Lombardia rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 39/2013 e, di conseguenza, allineerà la propria documentazione interna e le prassi in uso per il conferimento degli incarichi e delle cariche, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013.

Inoltre, saranno richieste e raccolte, con cadenza annuale, le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nonché tutti i dati e le informazioni che la legge richiede al fine di mitigare il rischio che si instaurino consuetudini corruttive da parte o nei confronti dei soggetti più influenti nei processi aziendali a rischio corruzione.

Per consentire al RPCT la verifica e la contestazione di eventuali cariche o incarichi assegnati in contrasto con il dettato del d.lgs. 39/2013, sarà infine adottato un Regolamento per la verifica dei casi di inconferibilità e incompatibilità.

9.6 Definizione una procedura per la gestione delle partnership e per il dialogo con le imprese che forniscono servizi ai comuni

Come evidenziato dall'analisi del contesto esterno, ANCI Lombardia, per attuare la propria *mission* statutaria, dialoga con peratori economici e gli altri soggetti pubblici o privati che possono erogare beni e servizi a supporto dei Comuni.

Tali soggetti sono potenzialmente a rischio, alla luce dell'analisi del contesto esterno. In ragione della funzione di rappresentanza e supporto ai Comuni, assegnata ad ANCI Lombardia dalla normativa, non si può ragionevolmente escludere che alcuni di questi soggetti abbiano interesse ad influenzare illecitamente l'attività di ANCI Lombardia, per trarre vantaggi personali.

Per questa ragione, ANCI Lombardia si doterà di una procedura per la gestione delle partnership e per il dialogo con le imprese che forniscono servizi ai Comuni. Tale procedura dovrà definire:

- quali soggetti di ANCI Lombardia possono dialogare con le imprese che forniscono servizi ai Comuni
- la trasparenza e la tracciabilità delle relazioni con i soggetti privati
- modalità di selezione degli interlocutori e dei partner, che scongiurino la formazione di cartelli tra imprese o il consolidarsi di situazioni di monopolio.

10 Formazione del personale

La formazione del personale sarà necessaria, per garantire la corretta attuazione delle iniziative previste dal PTPC, anche in ragione delle modifiche nell'assetto organizzativo previste nel prossimo triennio.

Conseguentemente, la formazione sarà rivolta, prevalentemente al personale dell'Ufficio Amministrativo, al personale dell'Ufficio Comunicazione, al Segretario e al Vice Segretario e verterà sui seguenti temi:

- aggiornamento normativo (normativa sulla trasparenza e sull'accesso civico generalizzato)
- metodologie di mappatura dei processi e di valutazione del rischio

LA CASA DEI COMUNI

- diffusione dei contenuti del PTPC di ANCI Lombardia
- etica pubblica e Codice Etico

11 Misure organizzative per la Trasparenza (d.lgs. 33/2013)

11.1 Sezione "Amministrazione Trasparente"

ANCI Lombardia ha già istituito e popolato, sul proprio sito istituzionale, la sezione Amministrazione Trasparente, destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazione e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013. Le sottosezioni applicabili ad ANCI Lombardia sono le seguenti:

- **Disposizioni generali**: atti generali, Programma per la Trasparenza, normativa di riferimento, Codice di Comportamento dei Dipendenti, Codice Disciplinare
- **Organizzazione**: Organi di indirizzo Politico, Articolazione degli uffici
- **Consulenti e collaboratori:** elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione
- **Personale:** incarichi di vertice, Dirigenti, Quadri e 1 Livelli, dotazione organica, tassi di assenza
- **Enti controllati:** enti pubblici vigilati, società controllate, società partecipate, enti privati controllati (ad es. le fondazioni), enti privati partecipati
- **Bandi di gara e contratti:** informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.
- **Bilanci:** Bilancio preventivo, bilancio consuntivo, variazioni di bilancio, indicatori e risultati attesi
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** controlli e rilievi della Corte dei Conti, degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile
- **Servizi erogati:** carta dei servizi, costo dei servizi, tempi medi
- **Pagamenti**
- **Altri contenuti:** Prevenzione della Corruzione, accesso civico, dati ulteriori iniziative in materia di trasparenza

11.2 Aggiornamento dei dati e delle informazioni e dei documenti

Per garantire il puntuale aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, l'Ufficio Amministrativo è stato incaricato di raccogliere i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, e di trasferirli all'Ufficio Comunicazione, che provvederà a metterli on-line.
Gli indirizzi in materia di trasparenza saranno invece definiti dal Consiglio direttivo e attuati dal Segretario Generale

11.3 Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

Il d.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha introdotto nell'ordinamento italiano il diritto di accesso generalizzato (art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013). In virtù di tale diritto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a

LA CASA DEI COMUNI

quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
Il diritto di accesso generalizzato si affianca (e in parte si sovrappone) al già esistente diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013) e al diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge 241/1990.
Per allinearsi al nuovo quadro normativo, ANCI Lombardia adotterà un Regolamento per gli accessi, per definire le modalità e limiti dei seguenti tipi di accesso:

- Accesso civico, finalizzato alla richiesta di pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatorie
- Accesso generalizzato, finalizzato a richiedere dati e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
- Accesso agli atti, finalizzato a richiedere gli atti di un procedimento amministrativo, da parte di soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti.

11.4 Convegni, formazione e ricerca sul tema della trasparenza

ANCI Lombardia ha già promosso, nel corso degli anni, convegni, momenti di formazione e attività di ricerca sui temi della trasparenza amministrativa e della partecipazione. Questo impegno continuerà anche nel triennio 2018 – 2020, con il supporto degli altri soggetti gravitanti nel "Sistema ANCI" (AnciLab, ReteComuni, IFEL).
In particolare, nel 2018, nell'ambito del progetto *Legalità in Comune* (co-finanziato da Fondazione Cariplo) saranno promosse iniziative di formazione, confronto e ricerca, per supportare i Comuni lombardi nei seguenti ambiti:

- Prevenzione della corruzione (analisi del rischio e identificazione di indicatori di anomalia
- antiriciclaggio (definizione di modelli organizzativi ed operativi)
- contrasto all'evasione fiscale (modelli operativi per il miglioramento della performance nella riscossione dei tributi locali)
- educazione alla legalità (promozione di incontri con le scuole)

11.5 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)[5], il RPCT ha sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Il RASA di ANCI Lombardia è stato individuato nella dott.ssa Laura Bonaffini.
L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

[5] Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

LA CASA DEI COMUNI

12 Indirizzi ad AnciLab S.r.l, in materia di prevenzione della corruzione

ANCI Lombardia vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte AnciLab S.r.l.

AnciLab S.r.l si è già dotata di un Modello Organizzativo e di Gestione ex d.lgs. 231/2001. Ai fini dell'allineamento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, AnciLab S.r.l. dovrà:

- Nominare un responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Istituire, sul proprio sito web, la sezione "Società Trasparente", destinata alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013
- Identificare misure integrative al Modello 231, finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione passiva (PTPC)
- Garantire il rispetto della normativa sull'accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013

13 Programmazione attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza (triennio 2018 – 2020)

Di seguito, si sintetizza la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, per il triennio 2018 - 2020

Attività	Anno	Responsabile
Approvazione Politica Anticorruzione e Definizione obiettivi strategici anticorruzione	2018	Presidente, Consiglio Direttivo
Aggiornamento e miglioramento continuo dei dati e delle informazioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web Istituzionale	2018	Ufficio Amministrativo, Ufficio Comunicazione
Adozione Regolamento per gli accessi (accesso documentale 241/1990; accesso civico; accesso generalizzato-FOIA)	2018	Segretario Generale, Ufficio Amministrativo, Ufficio Comunicazione
Definizione una procedura per la gestione delle partnership e per il dialogo con le imprese che forniscono servizi ai comuni	2018	Segretario Generale, Ufficio Amministrativo
Revisione Codice Etico	2019	Segretario Generale, ufficio amministrativo
Valutazione del rischio di corruzione	2018 2019 2020	Consiglio Direttivo, Ufficio di Presidenza, Segretario Generale, ufficio amministrativo
Definizione di una Regolamento per la verifica casi inconferibilità e incompatibilità	2020	Segretario Generale, Ufficio Amministrativo
Definizione di misure di prevenzione specifica	2020	Consiglio Direttivo, Ufficio di Presidenza, Segretario Generale, ufficio amministrativo

LA CASA DEI COMUNI

14 Monitoraggio e aggiornamento del PTP

A cadenza semestrale (il 15 giugno e il 1° dicembre di ogni anno) il RPCT avvierà il monitoraggio sul grado di attuazione del PTPC, verificando:

- il grado di attuazione delle misure di prevenzione;
- il grado di attuazione delle misure di trasparenza e verifica dei dati caricati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- il grado di attuazione degli interventi di formazione;
- la rilevazione di eventuali situazioni a rischio (violazioni del Codice di Comportamento, segnalazioni, mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti).

Il primo monitoraggio è programmato per il 15 giugno 2018
Annualmente, alla luce dei risultati dell'attività di monitoraggio, il Responsabile provvede al riassetto del PTPC, ridefinendo le tempistiche di attuazione delle misure di trattamento, introducendo nuove misure e avviando, se necessario, la valutazione del rischio nelle aree in cui sono state rilevati comportamenti non conformi (violazioni ripetute al Codice Etico, segnalazioni di illeciti, rilevanti scostamenti dai tempi di conclusione dei procedimenti).
Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT pubblicherà nella sezione Amministrazione Trasparente una relazione, utilizzando il format elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
La versione aggiornata del Piano Triennale di prevenzione della corruzione sarà approvata dal Consiglio Direttivo entro il 31 gennaio di ogni anno.

ALLEGATO 1 – PROCEDURE OPERATIVE

PROCEDURA INTERNA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI ANCI LOMBARDIA

Ogni dipendente che necessiti per lo svolgimento delle proprie mansioni o per la realizzazione di attività richieste dal Segretario Generale dell'acquisizione di beni/servizi deve:

1. Farne formale richiesta al Segretario Generale che rilascia la relativa autorizzazione che **il dipendente deve inoltrare via e-mail all'Ufficio amministrazione – acquisti e per conoscenza alla Responsabile della segreteria**;
2. Unitamente alla richiesta di autorizzazione si indicano i limiti di importo dell'affidamento in modo da potere poi procedere autonomamente senza dovere fare ulteriori passaggi dal Segretario Generale (es. richiesta autorizzazione per buffet elezione presidente spesa max 1.000,00 euro oppure 10,00 euro a persona);
3. **Se tutte le informazioni di cui ai punti precedenti sono reperiti in forma orale dal dipendente occorre che lo stesso formalizzi la richiesta via e-mail all'ufficio amministrazione-acquisti precisando che l'autorizzazione dal Segretario Generale è stata rilasciata oralmente**.
4. Una volta acquisita la richiesta di acquisto del bene/servizio l'ufficio amministrazione – acquisti procede con stesura della determina e formale richiesta di avvio del procedimento alla CUC di Lodi che a sua volta espleterà le proprie incombenze.
5. Il referente per l'acquisizione di beni e servizi informa la Responsabile della segreteria e il dipendente richiedente dell'esito della procedura di acquisto.
6. Qualora la richiesta di acquisto venga formalizzata ad AnciLab s.r.l. (es. apertura di nuove caselle di posta elettronica) è necessario formale previa comunicazione via e-mail anche all'Ufficio Amministrazione-acquisti e p.c. alla Responsabile della segreteria di ANCI Lombardia che può, quindi, procedere alla stesura della relativa determina.
7. In assenza del Segretario Generale, come da Statuto, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario.

Richiesta via e-mail dell'autorizzazione all'acquisto al Segretario Generale con relativi limiti di importi

Rilascio via e-mail autorizzazione da parte del Segretario Generale

Invio tramite e-mail all'Ufficio Amministrazione-Acquisti e p.c. alla Responsabile dell'autorizzazione ottenuta con i limiti di importi e le eventuali specifiche tecniche del bene/servizio

Qualora, in casi di urgenza, l'autorizzazione e le indicazioni di cui ai punti precedenti siano stati ottenuti oralmente, il dipendente formalizza direttamente via e-mail la richiesta di acquisto con i relativi limiti d'importo e specifiche all'Ufficio Amministrazione – Acquisti e p.c. alla Responsabile precisando che l'autorizzazione è stata rilasciata oralmente

L'Ufficio Amministrazione – Acquisti dà avvio alla procedura di acquisto

L'Ufficio Amministrazione –Acquisti informa via e-mail la Responsabile e l'istante dell'esito della procedura di acquisto

Qualora l'autorizzazione all'acquisto venga formalizzata ad AnciLab (es. caselle di posta) occorre formale previa comunicazione via e-mail anche all'Ufficio Amministrazione – Acquisti e p.c. alla Responsabile per procedere alla redazione della relativa determina di spesa

In assenza del Segretario Generale, come da Statuto, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario

PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Qualora la spesa sia di tipo economale ovvero spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi necessari per il funzionamento degli Uffici è possibile procedere in via semplificata. In tal caso non è necessario procedere con formale determina di acquisizione ma il dipendente compila il modulo predisposto ad hoc e l'Economo procede con l'autorizzazione all'acquisto e ad emettere la relativa bolletta di spesa.
Si precisa che non si possono acquisire beni e servizi tramite cassa economale quando il fornitore rilascia fattura. Tali spese, infatti, possono essere documentate solo da scontrini fiscali, ricevute fiscali o altri tipi di pezze giustificative non fiscali.

Definizione spesa economale: spesa minuta, di non rilevante ammontare, necessaria per il funzionamento degli Uffici; rimborsi spesa

Il dipendente che richiede l'acquisizione di beni/servizi tramite cassa economale deve compilare il modulo predisposto ad hoc e consegnarlo all'Economo. Non possono essere acquisiti con cassa economale beni/servizi per i quali vengono emesse fatture.

L'Economo rilascia l'autorizzazione ed emette relativa bolletta spesa

LA CASA DEI COMUNI

PROCEDURA INTERNA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI INFORMATICI DI ANCI LOMBARDIA

1. Il responsabile ICT di ANCI Lombardia è Egidio Longoni
2. Ogni richiesta di acquisto di carattere informatico deve essere formulata preventivamente al responsabile ANCI ICT ;
3. Il responsabile ICT, fino all'attuale contratto di servizio in vigore, si rapporta con ANCILAB per l'acquisto o per la definizione di interventi ritenuti necessari
4. Ottenuto l'avvallo del Responsabile ICT, il dipendente segue l'ordinaria procedura per l'acquisizione di beni/servizi di ANCI Lombardia che ha inizio con la richiesta di autorizzazione all'acquisto al Segretario Generale, corredata, in questi casi, dall'avvallo del Responsabile ICT;
5. Eventuali acquisti di piccolo importo possono essere effettuati direttamente con cassa economale secondo le modalità descritte al punto precedente;
6. Eventuali acquisti effettuati direttamente da ANCI Lombardia seguono la procedura per l'acquisizione di beni e servizi.

La Procedura per l'acquisizione di beni e servizi informatici rispetta la procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi con alcune aggiunte

Ogni acquisto di carattere informatico deve essere validato del Responsabile ICT

Ottenuto l'avvallo del Responsabile ICT, il dipendente segue l'ordinaria procedura formalizzando la richiesta di autorizzazione all'acquisto al Segretario Generale, corredata in questo caso dall'avvallo del Responsabile ICT e dai limiti di importo

Eventuali acquisti di piccolo importo possono essere effettuati direttamente con cassa economale, seguendo la relativa procedura

LA CASA DEI COMUNI

Via Rovello, 2 - 20121 Milano - Telefono 02 72629601 - Fax 02 861629
www.anci.lombardia.it - posta@anci.lombardia.it

PROCEDURA PER L'INVIO DELLE CIRCOLARI

1. Qualsiasi circolare che esca a nome di un organo di ANCI Lombardia (anche Dipartimenti) deve prima ricevere l'ok formale da parte del Segretario Generale, sicché una volta redatto il testo lo stesso deve essere portato all'esame del Segretario che darà riscontro formale con eventuali modifiche;
2. Solo una volta ottenuto il benestare definitivo da parte del Segretario il testo, con il relativo ok, va inoltrato al dipendente che si occupa dell'invio e ricezione della posta dell'Associazione, il quale procede all'inserimento della data, protocollazione e trasformazione in formato pdf del file e relativo invio;
3. Qualora il benestare al testo della circolare sia stato rilasciato oralmente dal Segretario Generale, il dipendente che inoltra il testo per l'invio al collega addetto all'invio/ricezione della posta deve specificare nella mail di accompagnamento di avere ottenuto l'autorizzazione oralmente, assumendosi la responsabilità dell'invio;
4. Solo in assenza e previa autorizzazione precisa in tal senso da parte del Segretario Generale il benestare ai testi delle circolari viene dato dal Vice Segretario;
5. Le circolari redatte da un Dipartimento sono a firma del Presidente e coordinatore del Dipartimento stesso; negli altri casi ovvero se sono di contenuto generale sono a firma del Segretario Generale.

Qualsiasi circolare prima di essere inviata deve ricevere il benestare formale del Segretario Generale

Ottenuto il benestare definitivo da parte del Segretario Generale, il testo della circolare con il relativo assenso deve essere inoltrato al dipendente responsabile dell'invio/ricezione della posta di ANCI Lombardia, il quale inserita data e protocollo e trasformato il testo in formato pdf, procede all'invio

Qualora il benestare sia stato rilasciato oralmente, ciò deve essere specificato nella e-mail che si inoltra al responsabile dell'invio/ricezione della corrispondenza, con relativa assunzione di responsabilità del contenuto dell'invio stesso

Solo in assenza e previa espressa autorizzazione in tal senso da parte del Segretario Generale il benestare ai testi delle circolari viene dato dal Vice Segretario

PROCEDURA RISCONTRO QUESITI

1. Quando viene formulato un quesito ad ANCI Lombardia occorre che il dipendente che si occupa dell'invio e ricezione della posta dell'Associazione verifichi che il Comune sia associato ad ANCI Lombardia e che l'istante sia il Sindaco o il Segretario Comunale (o comunque un amministratore). Il dipendente procede, poi, alla compilazione del file excel predisposto per il monitoraggio dei requisiti.
2. Successivamente il quesito deve essere inoltrato al Segretario Generale che individuerà il soggetto deputato al riscontro dello stesso. Qualora sia stato verificato che il Comune richiedente non è aderente all'Associazione oppure altre anomalie, le stesse devono essere segnalate.
3. Il Segretario indica al dipendente il soggetto deputato alla risposta cui viene inviato il quesito. Viene aggiornato in tal senso il file di monitoraggio dei requisiti.
4. Il soggetto che riscontra il quesito condivide con il Segretario Generale la risposta e solo dopo aver ricevuto il benestare definitivo trasmette il testo al dipendente che si occupa dell'invio e ricezione della posta dell'Associazione il quale trasformerà il file in formato pdf, lo firmerà genericamente ANCI Lombardia, lo protocollerà e procederà all'invio; provvederà anche a completare la compilazione del file di monitoraggio dei requisiti.

La risposta del quesito deve riportare pari oggetto del quesito stesso.

5. Se il quesito viene posto verbalmente (per telefono), la segreteria deve passare la telefonata al coordinatore interessato in base al tema del quesito stesso che, se ritiene e può, dà un riscontro telefonico immediato.

Il Responsabile dell'invio/ricezione della posta di ANCI Lombardia verifica che il comune formulante il quesito sia associato e che l'istante sia il Sindaco/Segretario Comunale (o comunque un amministratore comunale);

Se vengono riscontrate anomalie relative al quesito (comune non associato etc.) deve esserne data comunicazione al Segretario Generale unitamente all'inoltro del quesito

Il Segretario Generale individua il soggetto deputato a riscontrare il quesito al quale viene inviato lo stesso

Condiviso il testo della risposta con Il Segretario generale che rilascia il benestare definitivo, la stessa protocollata viene inoltrata in pdf a firma "ANCI Lombardia" all'ente richiedente

Di tutta la procedura è data traccia a cura del Responsabile dell'invio/ricezione della posta in un apposito registro excel

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO AD ANCILAB

1. Sottoscrizione di una convenzione ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 175/2016 tra ANCI Lombardia e altra pubblica amministrazione;
2. La Referente dell'ufficio Amministrazione/Legale di ANCI Lombardia, su autorizzazione del Segretario Generale, formula la richiesta ad AnciLab s.r.l. di un preventivo/progetto sulla misura che ANCI Lombardia intende realizzare sulla base dell'anzidetta convenzione; tale richiesta può essere formulata anche nelle more della sottoscrizione della convenzione stessa;
3. Il Segretario Generale procede alla verifica di congruità del progetto e dell'offerta economica ricevuti da AnciLab s.r.l. e predispone un parere da trasmettere all'Ufficio di Presidenza;
4. Solo successivamente alla firma della convenzione, o quantomeno alla sua approvazione formale da parte di Comuni o Regione o altri soggetti, l'Ufficio di Presidenza, acquisito il parere positivo del Segretario Generale procede con delibera all'eventuale affidamento diretto ad AnciLab; dell'affidamento viene data comunicazione formale ad AnciLab s.r.l.;
5. Successivamente alla deliberazione dell'affidamento, ANCI Lombardia ed AnciLab procedono alla sottoscrizione del relativo contratto di servizio.

La procedura risulta perfezionata solo ed esclusivamente se tutti i passaggi sono stati rispettati e vi è una protocollazione coerente nei tempi e nei contenuti.

LA CASA DEI COMUNI

Via Rovello, 2 - 20121 Milano - Telefono 02 72629601 - Fax 02 861629
www.anci.lombardia.it - posta@anci.lombardia.it

Sottoscrizione convenzione ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 175/2016 tra ANCI Lombardia e altra pubblica amministrazione

Richiesta da parte della Referente dell'Ufficio Amministrazione/Legale, su autorizzazione del Segretario Generale di un preventivo/progetto sulla misura che ANCI Lombardia intende realizzare sulla base dell'anzidetta convenzione; la richiesta può essere formulata anche nelle more della sottoscrizione della convenzione

Il Segretario generale procede alla verifica di congruità del progetto e dell'offerta economica ricevuti da AnciLab s.r.l. e predispone un parere da trasmettere all'Ufficio di Presidenza

Successivamente alla sottoscrizione della convenzione, previo parere di congruità positivo da parte del Segretario Generale, l'Ufficio di Presidenza procede tramite delibera all'affidamento diretto ad AnciLab s.r.l. del servizio cui viene data comunicazione dello stesso

Successivamente alla deliberazione dell'affidamento diretto si procede alla sottoscrizione del contratto di servizio tra ANCI Lombardia ed AnciLab s.r.l.; è necessaria una congruità nei tempi e protocollazione degli atti

PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

1. Il dipendente che debba organizzare un evento deve formalizzare la proposta al Segretario che lo autorizza definendone i punti principali;
2. Il dipendente trasmette formalmente al collega addetto all'organizzazione degli eventi (e al suo supporto) l'informativa sull'evento l'autorizzazione del Segretario Generale;
3. Il dipendente addetto all'organizzazione degli eventi, anche tramite il suo supporto, procede all'organizzazione dell'evento, compreso l'invio degli inviti e informative;
4. Qualora fosse necessario procedere ad acquisti di beni e servizi occorre utilizzare la relativa procedura.

Richiesta autorizzazione formale al Segretario Generale per l'organizzazione dell'evento con definizione dei punti principali

Trasmissione formale dell'autorizzazione del Segretario Generale al dipendente che si occupa dell'organizzazione di eventi

Invio informative/inviti e organizzazione evento da parte del dipendente a ciò adibito

Eventuali acquisti devono seguire le relative procedure

LA CASA DEI COMUNI

PROCEDURA GESTIONE POSTA PROGETTI EUROPEI

1. IL Responsabile dei Progetti Europei è il Segretario Generale;
2. Il Segretario Generale individua per il singolo progetto un coordinatore ed eventualmente gli altri dipendenti coinvolti;
3. Viene creato un indirizzo e-mail specifico per ciascun progetto che viene gestita dalla segreteria del progetto;
4. La segreteria del progetto trasmette la posta al coordinatore ed all'addetto protocollo per la relativa protocollazione;
5. Il coordinatore del progetto dà disposizioni in merito

Responsabile dei Progetti Europei: Segretario Generale

Il Segretario Generale individua un coordinatore del Progetto ed altri impiegati coinvolti nel Progetto

Deve essere creato un indirizzo e-mail specifico per ciascun progetto gestita dalla segreteria del progetto

La Segreteria del Progetto trasmette la posta al coordinatore del Progetto ed all'addetto protocollo per la relativa protocollazione

Il coordinatore del Progetto dà disposizioni in merito allo smistamento della posta del progetto

LA CASA DEI COMUNI

PROCEDURA RICHIESTE FERIE

1. I dipendenti di ANCI Lombardia (Ufficio Segreteria, Comunicazione, Amministrazione e Legale) devono fare espressa richiesta scritta per l'utilizzo di ferie e permessi alla Responsabile di Segreteria/Uffici;
2. La Responsabile verifica che non ci sia sovrapposizione con il dipendente preposto alla sostituzione dell'istante;
3. Qualora non ci siano sovrapposizioni conferma per iscritto le ferie/permessi;
4. Qualora, invece, venga rilevata la sovrapposizione del personale chiede ai dipendenti di accordarsi e prende atto, dandone conferma, dell'accordo.
5. Se i dipendenti non si accordano la Responsabile concederà le ferie/permessi al dipendente che ne abbia fatto richiesta per primo;
6. È essenziale che la copertura degli Uffici sia sempre garantita per tutto l'orario di apertura;
7. Per quanto ivi non previsto si rinvia all'ordine di servizio n. 3/2013 e s.m.i. (in particolare alla non rimborsabilità di biglietti/prenotazioni effettuate senza preventivo assenso delle ferie; disponibilità in caso di urgenze al cambiamento delle date delle ferie/permessi etc.).