



COMUNE DI BUCCINASCO
IL SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO "C" alla deliberazione
di CC n° 92 del 28/11/13

Prot. n. 21226

Buccinasco, 28/11/2013

Al Sindaco
Giambattista Maiorano

Alla Giunta comunale

Al Presidente del Consiglio Comunale
Rosa Palone

Al Consiglio Comunale

SEDE

Oggetto: Relazione sull'attività afferente la legalità

Già dal 2012, secondo le direttive dell'Amministrazione, è stato avviato un percorso volto a sottolineare l'importanza della cultura della legalità, riaffermando, nel contempo, l'importanza dell'effettiva capacità di risposta rispetto ai bisogni dei cittadini a cui il Comune viene costantemente richiamato.

E' certo che la continua produzione di norme, spesso incongruenti e molto spesso in ritardo rispetto alle esigenze di risposte alle domande dei cittadini, non aiuta coloro che sono impegnati nell'attuazione concreta, e non meramente formalistica, dei principi di legalità.

Di seguito indicherò alcune delle azioni concretamente fatte.

A seguito delle nuove disposizioni legislative introdotte dal Legislatore in tema di controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza, nel mese di giugno 2013, con la revisione della struttura organizzativa dell'Ente, il Servizio "Affari Generali" è stato ridenominato "Servizio Affari Generali, controlli interni e trasparenza" ed allo stesso, accanto all'attività ordinaria di assistenza agli organi di governo dell'Ente, sono stati assegnati tutti i nuovi compiti e le funzioni individuate specificamente dalla normativa.

Alla luce di ciò, con deliberazione di Giunta comunale n. 162 del 25/6/2013 si è stabilito di costituire una struttura operativa interna di supporto al neo istituito Servizio Affari Generali Controlli interni e Trasparenza e al Servizio Gare e Contratti, per tutti gli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia di controlli interni, trasparenza, prevenzione della corruzione, gare e contratti. Detta struttura è costituita, oltre che da tutti i Responsabili di Settore dell'Ente, da altri cinque dipendenti in qualità di referenti unici per il Settore di appartenenza ed opera con la supervisione del Segretario Generale.

ANTICORRUZIONE

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27/03/2013 "Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n.190 del 6 novembre 2012 – Approvazione" è stato approvato, secondo quanto disposto dalla legge, il piano per la prevenzione della corruzione dell'Ente.



Con detto Piano triennale l'Amministrazione ha valutato ed evidenziato i diversi livelli di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione ed ha indicato gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nonché le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori maggiormente esposti, prevedendo la rotazione degli incarichi e del personale dipendente.

L'Amministrazione ha, altresì, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione all'interno del Comune il Segretario Generale.

In attuazione della predetta legge n. 190/2012, sono stati in seguito approvati il D. Lgs. n. 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."* ed il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

I contenuti del D.Lgs. 33/2013 sono stati recepiti dal Comune con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 29/7/2013.

In data 11/09/2013 è stato approvato dalla CIVIT il Piano Nazionale Anticorruzione che contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'Amministrazione dovrà ora provvedere ad aggiornare il piano di prevenzione alla luce delle indicazioni contenute nel suddetto Piano Nazionale entro il gennaio 2014.

FORMAZIONE

La continua evoluzione normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha reso necessaria anche una puntuale ed approfondita formazione del personale dipendente e, di conseguenza, sono state organizzate, in considerazione dell'importanza delle materia trattate e per aumentare l'indice di correttezza dei procedimenti relativi agli appalti per gli acquisti di beni e servizi e per i lavori pubblici, presso la sede comunale, delle giornate formative rivolte all'aggiornamento professionale dei Responsabili di Settore, dei Responsabili di Servizio e anche di tutto il personale dell'Ente che si occupa dell'effettuazione delle procedure di gara.

Le giornate di formazione sono state organizzate sui seguenti temi:

- *"Gli appalti pubblici di servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità del codice sugli appalti e del regolamento di attuazione"* della durata di quattro giornate;

- *"Il procedimento di realizzazione di un'opera pubblica alla luce delle novità del codice appalti e regolamento di attuazione: esame normativa, fasi, soggetti coinvolti, adempimenti"* della durata di due giornate;

- *"Mercato elettronico, procedure negoziate e spese in economia: confronto e modalità di utilizzo"* della durata di una giornata.

In tema di appalti, è stata, altresì, organizzata specifica formazione anche per gli Amministratori.

Per quanto riguarda, invece, la predisposizione del Piano delle Performance, strumento per eccellenza di guida e di indirizzo nella gestione, ad oggi sono state organizzate in favore del personale dipendente 8 giornate formative. Ugualmente sono stati coinvolti in questo tipo di formazione gli Amministratori.



Sono in programma, entro la fine del corrente anno, ulteriori corsi di formazione per il personale dipendente sia in tema di trasparenza e privacy sia in tema di anticorruzione, con approfondimento delle ultime disposizioni legislative intervenute in materia.

TRASPARENZA

Nel mese di giugno 2013, integrato l'organico del personale in forza al Servizio, quest'ultimo ha studiato e predisposto il nuovo schema e le nuove tabelle riepilogative per gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 29/7/2013 avente ad oggetto: *“D.lgs. n. 33/2013: integrazione e aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità - anni 2012-2014”* l'Amministrazione ha approvato gli schemi e le tabelle di cui sopra.

Alla data odierna è stata realizzata nel sito istituzionale del Comune l'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, con l'inserimento delle informazioni, documenti e tabelle previste dalla legge. Il Servizio ha inviato a tutti i Responsabili di Settore la richiesta di compilazione delle tabelle predisposte e i dati raccolti sono stati pubblicati nell'apposita sezione del sito.

In ottemperanza a quanto disposto dalla legge, la scrivente, in qualità di Responsabile della trasparenza, con il supporto del Servizio in oggetto ha chiesto agli Amministratori dell'Ente la trasmissione dei dati afferenti alla loro situazione patrimoniale e reddituale. Anche tali informazioni sono state pubblicate sul sito internet nell'apposita sezione, come disposto dalla normativa.

Il Consiglio Comunale, in data 7/11/2013, con propria deliberazione n. 82 ha approvato il regolamento per la disciplina degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente, disciplinante anche gli aspetti sanzionatori in caso di inottemperanza agli obblighi ivi previsti.

Ai sensi delle disposizioni di cui alla deliberazione della CIVIT n. 66 del 31/7/2013, la scrivente, in data 12/11/2013 con nota prot. n. 19946, ha provveduto a comunicare alla stessa CIVIT nonché alla Prefettura di Milano il nominativo dei consiglieri comunali che non hanno adempiuto agli obblighi di trasmissione dei dati anzidetti nei termini di legge.

Ai medesimi consiglieri è stata notificata in data 12 e 13 novembre 2013 la lettera di invito ad adempiere entro il termine di 15 giorni dalla notifica, pena l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 7 del succitato Regolamento.

PIANO DELLE PERFORMANCE E NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 29/7/2013 l'Amministrazione ha approvato il Piano delle performance per l'anno 2013, che si articola in 38 schede di obiettivo di processo e in 15 schede di obiettivo strategico, nonché dei relativi indicatori di quantità e qualità.

Al Servizio Affari Generali, Controlli interni e trasparenza spetta il ruolo di supervisione sulla compilazione del piano e di raccordo tra i Settori, nonché l'amministrazione dell'apposito software per la gestione del piano.

In stretta correlazione con il Piano delle Performance, con deliberazione di Giunta comunale n. 239 del 30/10/2013 l'Amministrazione ha approvato anche un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e del personale dipendente (titolare e non titolare di



posizione organizzativa), che consentirà di distribuire fra i dipendenti il fondo incentivante la produttività in ragione della effettiva partecipazione di ognuno ai processi e all'effettiva contribuzione di ognuno al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati.

Il nuovo Nucleo di Valutazione dell'Ente, preso atto degli obiettivi 2013 come allegati alla GC n. 191/2013, in data 30/10/2013 ha provveduto alla validazione e alla pesatura degli obiettivi stessi, assegnando poi alle posizioni organizzative il compito di fornire un report finale attestante il grado di raggiungimento degli obiettivi in relazione al valore inizialmente atteso.

I Settori dell'Ente sono ora in fase di predisposizione del nuovo Piano delle Performance per l'anno 2014, Piano che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2014.

CONTROLLI INTERNI

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 7/3/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni di cui al D.Lgs. 10 ottobre 2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012.*"

Con il suddetto atto, in ottemperanza a quanto disposto dal D.L. n. 174/2012, questo Ente ha approvato il Regolamento comunale sui controlli interni per la disciplina delle loro diverse tipologie, quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari e facoltativamente controllo strategico, controllo sugli organismi partecipati e controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Nel medesimo regolamento si è, inoltre, stabilito di affidare al Segretario Generale le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo, prevedendo che lo stesso si avvalga di un'apposita struttura interna, posta sotto la sua direzione, costituita da un dipendente per ogni Settore/Servizio.

Per quanto concerne, in particolare, il controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti, sono state effettuate due sedute del Comitato di controllo: la prima in data 3 luglio e la seconda in data 4 settembre; sono stati sottoposti a verifica 61 atti nella prima seduta e 32 nella seconda.

In data 24/9/2013 è stato trasmesso in Consiglio Comunale, ai sensi del vigente regolamento, il referto di tale primo controllo.

La seconda estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo è stata effettuata in data 4/9/2013, i relativi controlli si sono conclusi e si procederà al referto di questo secondo controllo. L'attività di controllo continuerà ora con l'estrazione degli atti riferiti al bimestre settembre-ottobre 2013.

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

Il nuovo Servizio Gare e Contratti è stato costituito nel mese di giugno 2013 quale unità di raccordo e supporto a tutti gli altri Servizi dell'Ente nella fase di predisposizione della documentazione amministrativa delle procedure di gara.

Il Servizio ha il compito di curare e supervisionare l'attività contrattualistica in cui l'Ente è parte e definisce e aggiorna gli schemi contrattuali con l'inserimento delle nuove clausole previste dalla legge, fornendo ai servizi che ne fanno richiesta i necessari schemi di contratto.



A cura del Servizio è stata, inoltre, predisposta e fornita ai servizi richiedenti tutta la necessaria modulistica per effettuare i controlli di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 smi prima dell'aggiudicazione definitiva di ogni procedura di gara.

In ogni caso, il Servizio Gare e Contratti ha assicurato ad oggi i seguenti controlli a carico dell'aggiudicatario attraverso la richiesta delle seguenti certificazioni:

- Certificato carichi pendenti e casellario giudiziale dei Legali Rappresentanti, dei Procuratori, del Direttore Generale, dei Direttori Tecnici e dei soggetti eventualmente cessati dalle cariche societarie nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando;
- Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio;
- Certificato Fallimentare presso la sezione fallimentare del Tribunale competente;
- Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 32 DPR n. 313/2002;
- Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi ex art. 32 DPR n. 313/2002;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- Certificato di Regolarità Fiscale rilasciato dalla competente Agenzia delle Entrate;
- Verifica delle condizioni di ottemperanza alla legge n. 68/1999 presso la competente DPL;
- "Annotazioni riservate" iscritte a carico dell'operatore economico sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici;
- Richiesta di informazione/comunicazione antimafia di cui agli artt. 87 e 90 del D.Lgs n. 159/2011, previa acquisizione dalle necessarie dichiarazioni sostitutive rese dall'Appaltatore, se prevista per legge (comunicazione: per appalti di opere e lavori pubblici per importi superiori ad € 150.000,00 ed inferiori a € 5.000.000,00; per contratti di fornitura di beni e servizi per importi superiori a € 150.000,00 ed inferiori ad € 200.000,00; informazione: per appalti di opere e lavori pubblici per importi superiori alla soglia di rilievo comunitario di € 5.000.000,00; per contratti di fornitura di beni e servizi per importi superiori alla soglia di rilievo comunitario di € 200.000,00).

Il Servizio Gare e Contratti, con la supervisione della scrivente, ha predisposto, alla luce delle vigenti disposizioni legislative in materia, un nuovo regolamento comunale per gli acquisti in economia di lavori, beni e servizi, la cui approvazione comporterà un'ulteriore maggiore attenzione nell'attuazione dei principi dell'art. 2 del Codice dei Contratti con particolare riferimento al rispetto dei principi di economicità, libera concorrenza, parità di trattamento e trasparenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO ED UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

In data 18/6/2013 il Servizio Risorse Umane, in ossequio a quanto disposto dall'art. 17 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, ha inviato a tutti i dipendenti dell'Ente il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrato poi in vigore il 19 giugno 2013.

Le previsioni del predetto Codice di comportamento dovranno essere integrate e specificate dal codice di comportamento che ogni Amministrazione deve adottare entro il prossimo mese di dicembre 2013.

In data 25/6/2013, con deliberazione n. 159 la Giunta comunale ha approvato il regolamento comunale per la disciplina del lavoro a tempo parziale, ridefinendo gli aspetti principali di tale istituto, anche alla luce dei profili di incompatibilità e di possibili conflitti d'interesse che possono delinearsi in capo ai singoli dipendenti in ragione dell'orario di lavoro effettuato e delle eventuali attività esterne svolte.



In base a quanto previsto nel predetto regolamento, rientra fra i compiti del datore di lavoro la verifica dell'insussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna svolta dal dipendente part time e la specifica attività di servizio svolta dallo stesso all'interno dell'Ente. Nel regolamento è stato, altresì, sottolineato il divieto per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno di svolgere alcun tipo di attività lavorativa nel territorio comunale.

Per quanto attiene, invece, alle attività dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quest'ultimo ha avviato nel corso dell'anno 2012 tre procedimenti e nel corso del 2013 sei procedimenti. Quattro di tali procedimenti si sono conclusi con l'applicazione a carico dei dipendenti interessati delle sanzioni contrattualmente previste.

REGOLAMENTI

Con la supervisione della scrivente il Servizio Affari Generali, Controlli interni e Trasparenza in collaborazione con il personale del Servizio Gare e Contratti ha curato la predisposizione anche dei seguenti nuovi schemi di regolamenti comunali, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale:

- regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni;
- regolamento per la concessione di contributi, patrocinio, spazi comunali e altri benefici economici a soggetti pubblici e privati;
- regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
- regolamento per gli acquisti in economia di lavori, beni e servizi.

Il Servizio Affari Generali, Controlli interni e Trasparenza nel corso del 2012 e nel corso del 2013 ha fornito, altresì, alla Commissione consiliare permanente per la revisione dello Statuto comunale il proprio contributo per la stesura del nuovo testo dello Statuto dell'Ente che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale presumibilmente nei primi mesi del 2014.

BENI CONFISCATI

Per far fronte all'emergenza abitativa che nel corrente anno ha colpito diversi nuclei familiari della comunità locale e per addivenire ad un miglior utilizzo degli alloggi confiscati alla criminalità organizzata e divenuti di proprietà comunale, siti in via don Minzoni n. 11, via Vittorio Emanuele II n. 21 e via Indipendenza n. 5, l'Amministrazione, con deliberazioni di Giunta n. 242, 243 e 244 del 5/11/2013, ha approvato degli studi di fattibilità per interventi di manutenzione straordinaria volti a realizzare all'interno di ciascuno dei predetti appartamenti due bilocali, onde evadere, ove possibile, il maggior numero di richieste di abitazioni d'emergenza.

CONTENZIOSO E SPESE LEGALI

Ad oggi l'Amministrazione comunale, in qualità di parte offesa, si è costituita parte civile nei seguenti sei giudizi penali instaurati avanti al Tribunale di Milano:

- proc. pen. RGNR 9559/07 (in Cassazione);
- proc. pen. RGNR 32735/10 (concluso in 1° grado con la condanna di tutti gli imputati);
- proc. pen. RGNR 51959/09 (a dibattimento);
- proc. pen. RGNR 10679/12 (sentenza di non luogo a procedere nei confronti di tutti gli imputati);



COMUNE DI BUCCINASCO

IL SEGRETARIO GENERALE

- proc. pen. RGNR 60795/10 (a dibattimento);
- proc. pen. RGNR 21113/12 (udienza preliminare)

ed è in fase di costituzione in qualità di parte civile anche nell'ultimo procedimento penale notificato all'Ente in data 14/11/2013 RGNR 67474/10.

Per quanto attiene, invece, alle spese legali sostenute nell'ultimo triennio si evidenzia di seguito la notevole riduzione conseguita:

anno 2011:

somme stanziare: € 224.594,41

somme impegnate: € 221.075,41

anno 2012:

somme stanziare: € 279.898,27

somme impegnate: € 236.408,60

anno 2013:

somme stanziare: € 120.000,00

somme impegnate: € 74.621,18

Al fine di continuare a migliorare il livello di controllo della legalità occorrerebbero più risorse e di maggiore specializzazione da dedicare al potenziamento dei servizi interni sopra indicati, quali quello relativo alle Gare e Contratti, ai Controlli Interni ed all'Anticorruzione.

E' altresì evidente che il potenziamento del controllo del territorio passa necessariamente attraverso il potenziamento e la specializzazione del corpo di Polizia Locale.

Infine, sicuramente, occorre insistere sulla formazione per tutto il personale, che permette di accrescere la professionalità dei dipendenti e riduce la possibilità di errori.

Distinti saluti.



Il Segretario Generale

Dot. ssa Patrizia Bellagamba