

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2015/2017
L.190/2012**

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. --- del -----

1. Il Piano.....	2
2. La normativa.....	2
3. Il Responsabile.....	3
4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.....	3
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	5
6. Obblighi di informazione dei Dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	9
7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	11
8. 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/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.....	11
9. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.....	11
10. Rotazione degli incarichi.....	12
11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.....	12
12. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione.....	14
13. Società partecipate.....	14
14. Protocolli di legalità e patti di integrità.....	14
15. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.....	14
16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	15
17. Formazione del personale.....	15
18. Trasparenza e performance.....	16
19. Vigilanza e monitoraggio del PTPC.....	16
20. Disposizioni transitorie e finali.....	17
Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.....	17

1. Il Piano

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi dettati dalla normativa. L'Ente prima di tutto ha attuato, con il coinvolgimento della Dirigenza, un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Le finalità del Piano, dunque, sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

L'accezione lata del termine "corruzione" è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso nel senso di ricomprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si aggiunge inoltre che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo del piano è di contrastare, in funzione preventiva, la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività non rispettosa dei principi del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. La normativa

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per statuzione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Segretario Comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Pertanto qualora il Sindaco non intenda, motivatamente, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi automaticamente assegnate al Segretario.

Il compito del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

E' necessario rimarcare che il c. 60 dell'art. 1 della legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

Si aggiunge che con successivo decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, sono state introdotte norme che incidono sulla materia.

L'art. 10 del citato decreto stabilisce infatti che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi (adempimento che il Comune di Pioltello aveva provveduto ad attuare in forza della deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 23.01.2014 costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

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

L'organo deputato all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da ritenersi correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

In rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo [10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Per la coerente attuazione del già delineato quadro normativo in materia di corruzione, anche per effetto dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione ([Delibera CiVIT n. 72/2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione](#)), risulta indispensabile la definizione per il Comune di Pioltello l'adeguamento annuale delle misure di prevenzione riferito al piano già adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7/2014.

L'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2015/2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45/2015, conferma e rafforza le iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza e la previsione di strumenti per una migliore accessibilità dell'ente, al precipuo scopo di assicurare la conoscenza dell'attività amministrativa del Comune.

3. Il Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario generale dell'ente anche in base dal Decreto Sindacale reg.n. 31 del 27 novembre 2014.

4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai fini della mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, nel 2014 è stata effettuata un'attenta analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia proposta dalla tabella allegato 5) del piano nazionale anticorruzione, che prende in considerazione probabilità e impatto dell'evento, che è stata recepita nel piano triennale anticorruzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45/2015.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

Con questo lavoro di analisi sono state individuate e classificate le attività a rischio di corruzione, identificando quali attività a più **elevato rischio** di corruzione le seguenti:

- Pagamenti verso imprese;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- Rilascio permessi di costruire;
- Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- Accertamenti con adesione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
- 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;
- autorizzazioni o concessioni;

A medio rischio:

- Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- Affidamento di lavori complementari;
- Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Controlli in materia di SCIA;
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Riscossioni;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- Nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
- Nomina delle commissioni di gara;
- Elaborazione bandi di gara;
- Elaborazione bandi di concorso per assunzioni di personale;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Procedimenti sanzionatori;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
-

A basso rischio:

Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
Locazioni passive;
Sponsorizzazioni passive;

Nell'organizzazione amministrativa dell'ente non si sono verificati fatti e situazioni tali da richiedere una nuova valutazione del rischio e pertanto per tale valutazione ci si riporta all'analisi effettuata nell'ambito della deliberazione n. 7/2014.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- individuare in modo formale e preventivo, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile;
- segnalare al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatemente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono

astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in base al regolamento dei servizi, lavori e forniture in economia.

Motivi di deroga:

1. necessità di avvio immediato / tempestivo dell'intervento incompatibile con procedure di confronto concorrenziale certificato dal dirigente nel contesto del relativo provvedimento amministrativo;
2. per oggettiva esigenza di utilizzo di una unica e specifica struttura corrispondente alle esigenze di fornitura del servizio, certificata dal dirigente nel contesto del provvedimento amministrativo.
3. acquisizioni di modesto valore (come previsto nel regolamento) per assicurare la continuità dei servizi, purchè a carattere non ricorrente, circostanze da certificarsi dal dirigente nel provvedimento.

In tutte le ipotesi dovrà essere sempre certificata dal dirigente:

- a- la presenza dei requisiti per l'affidamento;
- b- la congruità dei prezzi con quelli di riferimento del settore o del mercato.

- effettuare monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori;
- verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le variazioni ai progetti di opere e di servizi;

- riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite);
 - verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e, in misura percentuale per i soggetti concorrenti\partecipanti;
 - VARIANTI: acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico acquisire il preventivo parere del revisori dei conti ed inserire nel contesto provvedimento la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;
- j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) introdurre, per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- avvalersi dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP;
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- introdurre le rilevazioni con il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 9 del 13.3.2013 cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (controllo strategico - obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015);
- c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti degli altri settori (controllo sugli equilibri finanziari);
- e) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sugli organismi partecipati - obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015);
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo di qualità dei servizi - obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015).

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER I SETTORI DELL'ENTE:

- **Settore Affari Generali e Organizzazione:**

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013, presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro;

- **Settore Pianificazione e Controllo Finanziario Patrimoniale :**

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- controllo sugli organismi totalmente partecipati- finalizzato a verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, nonché a verificarne la efficienza ed economicità;

• **Settore Gestione e Pianificazione territoriale ed Ambientale:**

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nell'attività contrattuale:
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

• **Settore Servizi alla Persona :**

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nell'attività contrattuale:
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- adottare il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario.

6. Obblighi di informazione dei Dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di maggio, settembre e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede, al termine di ogni quadrimestre, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- c) ciascun Dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza della Direzione di Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Dirigente provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Dirigente provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun Dirigente provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il Dirigente del Settore Pianificazione e Controllo Finanziario e Patrimoniale provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun Dirigente provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale;
- i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Dirigente ha cura, in ragione della competenza per materia, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;
- j) ciascun Dirigente provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese;
- k) ciascun Dirigente provvede a comunicare quadrimestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione i verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e la certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER I SETTORI DELL'ENTE:

- **Settore Gestione e Pianificazione territoriale ed Ambientale:**

- il Dirigente provvede a trasmettere quadrimestralmente al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati, nonché l'elenco dei controlli effettuati su segnalazioni e/o dichiarazioni di inizio attività;
- il Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario.

- **Settore Servizi alla Persona:**

- il Dirigente provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

E' tuttavia auspicabile nel breve-medio periodo la dotazione di una piattaforma informatica di gestione documentale tale da consentire la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

8. 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/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente.

Il Dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Dirigente in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 172/2013. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento semestrale (mese di gennaio e luglio) l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- indicazione del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- causa dell'attribuzione e riferimento al provvedimento di spesa;
- l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;

Da quanto sopra restano esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente, oneri finanziari, imposte e tasse, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti che restano ricompresi nell'ambito dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

10. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione di grado differente da "trascurabile" e "medio", ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore. Per le posizioni di Responsabile di Settore, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL sentito il Segretario Comunale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a "elevato", come nel caso delle figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente, o un'esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatto un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale per il caso dei Responsabili di Settore) ovvero del Responsabile di Settore per i relativi dipendenti che evidenzia i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Salvo che non ricorrano situazioni contingenti che impongano l'adozione di provvedimenti di rotazione, la prima verifica delle esigenze di rotazione di cui al 1° periodo deve essere eseguita entro la fine del triennio 2014/2016 per le posizioni non apicali, per quelle apicali in sede di assegnazione dell'incarico.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che in ogni caso non siano espressamente autorizzati in forma preventiva.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, su proposta del Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente, dal

Responsabile del Settore Servizi Istituzionali. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il **Dirigente** del settore effettua monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, appalti e concessioni di contributi.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER I SETTORI DELL'ENTE:

• Settore Affari Generali e Organizzazione:

Periodicamente il responsabile del settore:

- effettua monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- effettua monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità;

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti/responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

12. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione

Nel breve/medio periodo è importante instaurare sul sito web dell'ente un canale informatico dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione e malcostume.

13. Società partecipate

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, per le società partecipate dal Comune o comunque da questo controllate, è promossa in accordo con gli enti soci l'introduzione e implementazione di adeguate misure organizzative e gestionali dirette a ostacolare e prevenire fenomeni di corruzione e di malcostume anche nell'utilizzo di dotazioni di servizio/strumentali, nonché ad individuare all'interno dell'organizzazione aziendale il soggetto che ha la responsabilità di prevenire i fenomeni medesimi.

Il Comune di Pioltello nell'ambito del controllo esercitato sulle società verificherà l'adozione delle misure di cui sopra e la loro adeguatezza.

14. Protocolli di legalità e patti di integrità

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

15. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 172/2013), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Entro 60 giorni dalla adozione del presente piano il responsabile della prevenzione invia il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica). La consultazione del codice di comportamento è assicurata attraverso il sito web del comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", avendo già adempiuto nello scorso anno alla trasmissione telematica a tutti i dipendenti.

Viene assicurata in ogni caso la trasmissione telematica del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale sulla trasparenza e integrità a tutti i dipendenti di nuova assunzione e in caso di modifiche.

Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (cento)/annui anche sotto forma di sconto.

Il Dirigente di settore adegua gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

17. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il mese di marzo a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 4.

Il programma, sarà finanziato anche con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinata a tutto il personale e differenziata in base alla graduazione del rischio, così articolata:

Destinatari	C	alendario	Durata
R.P.C., responsabili di settore, responsabili di ufficio, dipendenti			1 mezza giornata

comunali (tutti)1° semestreCo ntenuti			
R.P.C., responsabili di settore, responsabili di servizio2° semestrecor so/videocor so, in house, riguardante i principi dell'etica e della legalità, i principi costituziona li e la corruzione, nonché sui reati di corruzione e concussione			1 giornata o 2 mezze giornate

corso, in house, di tipo eminentemente operativo riguardante l'applicazione delle misure previste dal Piano Comunale di prevenzione della corruzione;

18. Trasparenza e performance

Integrano il presente piano:

- il codice di comportamento dei dipendenti;
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come aggiornato con deliberazione n. 9/2015; che costituiscono parte integrante del presente piano;
- il piano dettagliato degli obiettivi approvato per l'anno di competenza.

19. Vigilanza e monitoraggio del PTPC

1. Il R.A.C. conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del Piano Triennale, con riferimento agli ambiti previsti, anche ai fini dell'elaborazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.
2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio potranno essere implementati nel corso del triennio di validità del piano, anche sulla base delle valutazioni in corso di attuazione e di applicazione delle indicazioni del PNA o dell'ANAC, come individuati necessari e prioritari dal RAC, sentito NCV.
3. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei dirigenti o in mancanza dei responsabili per le aree di loro competenza.
4. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.
5. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'ente su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio effettuata.

20. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevati ed osservazioni ANAC.

I responsabili di settore provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di gennaio, maggio e settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni quadrimestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

Dovrà essere fornita la ricevuta, anche telematica dove possibile, da parte dei dipendenti, della trasmissione del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, in caso di modifiche.

Le attività di monitoraggio da parte del responsabile anticorruzione dell'ente sono riferite ai rischi "elevato" e "medio", subordinando l'eventuale controllo riferito al rischio "trascurabile" ai soli casi di segnalazioni positive.

Per i rischi principali ("elevato" - "medio") la maggiore profondità del controllo è esercitata sulla base di specifici indirizzi della Giunta Comunale in sede di individuazione semestrale delle tipologie di controlli di regolarità amministrativa, nonché a fronte di positive segnalazioni.

Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Dirigente Settore Affari Generali e Organizzazione	Dott. Andrea Novaga
Dirigente Settore Servizi alla Persona	Dott. Franco Bassi
Dirigente Settore Gestione e Pianificazione Territoriale Ambientale	Arch. Paolo Margutti
Dirigente Settore Pianificazione e Controllo Finanziario Patrimoniale	Dott. Alberto Giani
Comandante Polizia Locale	Sig. Lorenzo Mastrangelo

