



COMUNE DI TRUCCAZZANO

Provincia di Milano

Via Scotti n. 50

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2014/2016

INDICE

<i>1. Premessa</i>	<i>pag. 3</i>
<i>2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>3. La struttura Organizzativa</i>	<i>pag. 9</i>
<i>4. Le aree e le attività particolarmente a rischio di corruzione</i>	<i>pag. 12</i>
<i>5. Le attività e le misure per prevenire il rischio di corruzione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>6. Altre misure per prevenire il rischi di corruzione</i>	<i>pag. 28</i>
<i>7. La rotazione dei Responsabili di servizio e del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</i>	<i>pag. 29</i>
<i>8. Attività e incarichi extra-istituzionali</i>	<i>pag. 31</i>
<i>9. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</i>	<i>pag. 32</i>
<i>10. Le attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	<i>pag. 33</i>
<i>11. La tutela del dipendente che denuncia gli illeciti</i>	<i>pag. 35</i>
<i>12. Gli obblighi di Trasparenza</i>	<i>pag. 36</i>
<i>13. La promozione della cultura della legalità</i>	<i>pag. 37</i>
<i>14. La formazione</i>	<i>pag. 38</i>
<i>15. Gli obblighi dei dipendenti e responsabilità</i>	<i>pag. 39</i>

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

1. PREMESSA

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il presente piano è stato redatto dal Segretario Generale del Comune di Truccazzano, dott. Domenico Lopomo, Responsabile dell'Anticorruzione.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione organizzando corsi residenziali e/o, in alternativa, aderendo a giornate o corsi di aggiornamento e perfezionamento professionali organizzati da altri Enti;
- indica le modalità di attuazione, sempre che siano possibili, della rotazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

3) Costituiscono documenti integrativi e appendici del presente piano:

- il **Codice di Comportamento dei dipendenti** approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 100 del 18 dicembre 2013;
- il **Programma triennale 2014-2016 per la trasparenza e l'integrità**, approvato con separato atto della Giunta Comunale n. 19 del 26 febbraio 2014;

4) Il piano è soggetto a revisione costante e periodica e si attua osservando **le seguenti fasi**.

- Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio comunica al Responsabile per la prevenzione le eventuali proposte migliorative e/o integrative indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora

tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

La comunicazione deve essere fatta anche se negativa.

- **Entro il 15 di dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai Responsabili di Servizio, adegua il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- **Entro il 31 gennaio** di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, presenta alla Giunta comunale la relazione delle attività svolte nell'anno precedente, assicurando la successiva pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
- **Entro 31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la **Giunta Comunale** approva gli aggiornamenti al Piano triennale.
- **Entro il 10 febbraio di ogni anno**, il Piano aggiornato viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all' A.N.AC. nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5) Il Piano può essere sempre modificato, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

* * * * *

2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Truccazzano e i relativi compiti e funzioni sono:

1. La Giunta Comunale;
2. Il Responsabile per la prevenzione;
3. I Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa;
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
6. Tutti i dipendenti, di ogni ordine e grado, del Comune di Truccazzano;
7. I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Comune di Truccazzano.

a) La Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione Lombardia (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- approva, in coerenza con il Bilancio di previsione, lo stanziamento annuale delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione :

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e suoi aggiornamenti;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1 legge n. 190 /2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora, con il concorso dei Responsabili di servizio, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge 190/2012).
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa (P.O.)
- elabora, previa proposta dei Responsabili competenti, il programma della formazione del personale esposto al rischio di corruzione;

- procede, sentita la giunta comunale, all'adozione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente rilevate (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione).
- svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza di cui all' art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013.¹

c) I Titolari di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012);
- provvedono quadrimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie informando tempestivamente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità;
- predispongono un proprio registro dei contratti di cui sono responsabili e procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.
- partecipano al processo di gestione del rischio, propongono e attuano le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- vigilano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

¹ D. Lgs. 33/2013. -Art. 43. Responsabile per la trasparenza

*«1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
.....OMISSIS»*

- propongono al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, **entro il 30 novembre di ogni anno** e a valere per l'anno successivo, l'elenco nominativo dei dipendenti del proprio Servizio da inserire nel piano della formazione.

d) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

- tiene conto dei rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sugli aggiornamenti del Codice di comportamento adottato dall'amministrazione con atto giuntale n. 100 del 18 dicembre 2013 (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Tale verifica comporta che nel triennio cui si riferisce il presente documento, nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (U.P. D.)

L'U.P.D è costituito ai sensi dell'art. 103 - capo VII – del Reg. uffici e servizi, ed è composto da:

- Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - Altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - contribuisce all'aggiornamento del Codice di comportamento.

f) Tutti i dipendenti del Comune di Truccazzano:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, Codice di comportamento);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis legge 241/90 e s.m.i.).

g) Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Truccazzano:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Fin dall'inizio del mandato, l'Amministrazione Comunale in carica, al fine di un concreto e sempre più attuale miglioramento dei servizi erogati dall'Ente, ha iniziato un percorso volto all'attuazione di un elemento connotante e significativo del proprio programma amministrativo, consistente nella riorganizzazione della struttura dell'Ente, in linea con i principi e la filosofia contenuti nella recente riforma del pubblico impiego attuata con D.Lgs. n. 150/2009 (la cd. Riforma Brunetta) basati sul risultato, sulla misurazione e valutazione delle performance.

Il sopracitato processo di riorganizzazione ha portato, negli ultimi mesi del 2010, all'approvazione di un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (V. deliberazione G.C. n.91 del 31/12/2010) coerente con le indicazioni legislative.

L'attuale organizzazione prevede i seguenti Servizi:

- *“Servizio Affari Generali”*,
- *“Servizio C.E.D.”*,
- *“Servizio Finanze e Servizi”*,
- *“Servizio Gestione del Territorio”*,
- *“Servizio associato di Polizia Locale”*,
- *“Servizio Demografici”*,
- *“Servizio associato di Protezione Civile e coordinamento dei primi soccorsi”*.

Il servizio di Polizia Locale è associato tra i Comuni di Truccazzano, Pozzuolo Martesana, Liscate e Bellinzago Lombardo come da Convenzione approvata con delibera del Consiglio comunale di questo Ente n. 50 del 21.12.2011.

Il servizio di Protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi è associato tra i Comuni di Truccazzano, Pozzuolo Martesana, Liscate e Bellinzago Lombardo come da Convenzione approvata con delibera del Consiglio comunale di questo Ente n. 3 del 05.02.2014.

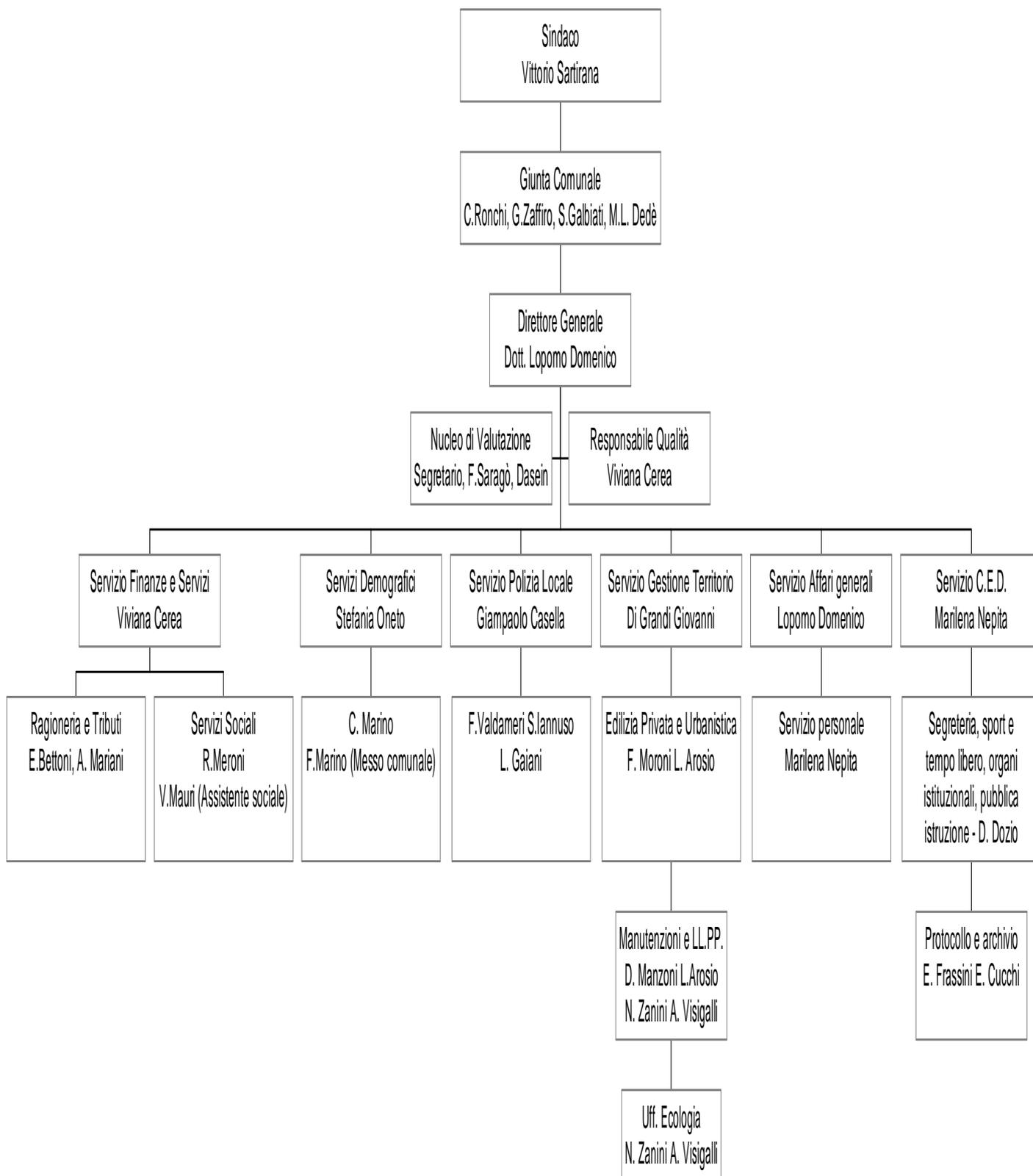
Il Responsabile del servizio finanziario è associato con il Comune di Liscate come da Convenzione approvata con delibera del Consiglio comunale n. 35 del 27.09.2013.

Il Servizio Affari Generali è posto direttamente in capo al Segretario comunale, giusto decreto del Sindaco n. 3 del 24.02.2009.

Per ciascun Servizio, ad esclusione del servizio Affari generali, sono stati conferiti incarichi a tempo determinato di titolare di posizione organizzativa a personale dipendente in attuazione della normativa contrattuale prevista agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999 e articolo 14 del CCNL 22.01.2004 per i servizi associati.

I dipendenti attualmente in servizio sono 23, compresi il Segretario Generale e le 5 posizioni organizzative.

L'organigramma del Comune di Truccazzano è così strutturato:



4. LE AREE E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1) Le aree di attività del Comune di Truccazzano maggiormente esposte ad un alto rischio di corruzione sono:

➤ Il servizio Gestione del Territorio con gli Uffici: Lavori pubblici, manutenzioni, urbanistica, ecologia ed edilizia privata;

2) Con una graduazione immediatamente inferiore, ossia di livello medio-basso, il rischio di corruzione investe:

- Il servizio “ Affari generali”;
- Il servizio “ C.E.D.”;
- Il servizio “ Finanze e servizi ”;
- Il servizio “Demografici”;
- Il servizio associato di “Polizia Locale ”.

Le attività e il corrispondente livello a rischio di corruzione sono così individuate:

ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;	ALTO
2) attività di scelta del contraente per l'affidamento di 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;	ALTO
3) attività di scelta del contraente, esecuzione e gestione delle opere pubbliche, procedure di affidamento e gestione dei lavori di somma urgenza;	ALTO
4) attività di gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;	ALTO
5) attività di pianificazione urbanistica: scelta dei professionisti per la redazione degli strumenti urbanistici e di pianificazione, attività di istruttoria degli strumenti e piani urbanistici di iniziativa privata assoggettati a negoziazione;	ALTO
6) attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;	ALTO
7) attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o	ALTO

concessione di beni;	
8) Attività di controlli ambientali;	ALTO
9) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;	MEDIO
10) attività di controllo esercizi commerciali e pubblici, verifica autorizzazioni commerciali, controlli sulle attività di vendita su aree pubbliche;	MEDIO
11) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;	MEDIO
12) attività di Polizia Locale: - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale -attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri Servizi organizzativi del Comune; - espressione di pareri, nulla osta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Servizi organizzativi del Comune; -rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del servizio della P.L.	MEDIO
13) attività di gestione dei flussi finanziari in genere (entrate e pagamenti);	MEDIO
14) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	MEDIO/ALTO
15) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.	MEDIO/BASSO

* * * * *

5. LE ATTIVITA' E LE MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Scendendo più in dettaglio e distinguendo per aree/servizi organizzativi, le attività e le misure per prevenire il rischio di corruzione possono essere individuate come segue:

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

(Lavori pubblici, manutenzioni, urbanistica, ecologia ed edilizia privata)

ATTIVITA'/PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Opere, servizi e forniture pubbliche: Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture	Alto	- Scelta del contraente. - Gestione del rapporto contrattuale;	1) Dettagliata motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 2) Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3) rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate; 4) Accurati controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interessi tra rappresentanti dell'amministrazione e operatore privato;
Opere Pubbliche: Lavori di somma urgenza	Alto	- Scelta del contraente; - Gestione del rapporto contrattuale;	1) Verifica dei presupposti della somma urgenza e dettagliata motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 2) Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3) Rotazione negli affidamenti per l'esecuzione dei lavori in esame; 4) Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo degli interventi effettuati;
Opere Pubbliche: Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali	Alto	- Scelta del contraente; - Gestione del rapporto contrattuale;	1) Dettagliata motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 2) Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli

			atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3) rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate;
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Medio	- Istruttoria del procedimento.	1) Analitica motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'esito dei procedimenti contenenti le seguenti informazioni: - Oggetto; - Soggetto beneficiario; - Importo; - Responsabile del procedimento; - Estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Attività di gestione del patrimonio comunale: Alienazioni di beni immobili comunali	Alto	- Scelta del contraente;	1) Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale, con adeguato supporto motivazionale; 2) Redazione di perizie estimative, possibilmente asseverate, del valore dei beni immobili da alienare;
Attività di gestione del patrimonio comunale: Concessione dei beni immobili comunali	Medio	- Individuazione dei criteri di concessione degli immobili comunali; - Individuazione del soggetto assegnatario	1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione.
Attività oggetto di autorizzazione o concessione: Procedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi all'esecuzione di attività edilizia (permessi di costruzione, SCIA, DIA, comunicazione inizio lavori)	Alto	- Tempi di istruttoria del procedimento; - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni	1. Gestione dell'intero procedimento a mezzo applicativo informatico dello Sportello Unico dell'Edilizia- SUE; 2. Rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria; 3. Monitoraggio del rispetto dei

		interne all'ente vigenti; - Verifica degli elaborati progettuali presentati;	tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti;
Pianificazione urbanistica: Adozione di strumenti urbanistici e piani attuativi di iniziativa privata.	Alto	- Tempi di istruttoria del procedimento; - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti; - Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo;	1. Rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria del procedimento; 2. Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri; 3. Monitoraggio del rispetto dei tempi di istruttoria e conclusione del procedimento;
Pianificazione urbanistica: redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti.	Alto	- Tempi di istruttoria del procedimento; - Discrezionalità delle scelte;	1. Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei ruoli; 2. Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti; 3. Rispetto delle fasi e dei tempi di conclusione dei procedimenti.
Attività edilizia: controllo edilizio su segnalazione	Alto	- Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti; - Istruttoria dei relativi procedimenti;	1. Gestione di dette segnalazioni a mezzo applicativo informatico; 2. Rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria del procedimento;
Attività edilizia: Condono edilizio (processo in esaurimento)	Alto	- Istruttoria dei relativi procedimenti; - Verifica degli oneri e delle oblazioni da versare all'Ente	1. Coinvolgimento di più soggetti, con rotazione dei ruoli; 2. Valutazione analitica dell'ammontare degli oneri e delle oblazioni da versare al Comune per il rilascio del provvedimento di sanatoria dell'abuso edilizio;
Attività di Gestione dei beni Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al servizio	Medio		1. Nota informativa circa l'uso corretto dei beni assegnati a ciascun dipendente in relazione ai contenuti della legge anticorruzione; 2. Controllo trimestrale rifornimento auto di rappresentanza con incrocio dati rispetto ai chilometri effettuati.

SERVIZIO AFFARI GENERALI (Ufficio Personale)

ATTIVITA'/PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Attività di gestione del personale: Concorsi e prove selettive per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.</p>	<p>Medio</p>	<p>a) Ammissione dei candidati</p> <p>b) Svolgimento prove orali</p>	<p>a) verifica e supervisione sul rispetto della procedura prevista nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>b) introduzione di ulteriori misure di trasparenza nel procedimento (es. presenza obbligatoria di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale)</p>
<p align="center">Si ritiene indispensabile predisporre una informativa da consegnare a ciascun Commissario in ordine alle corrette modalità di espletamento della procedura così come descritta dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>			
<p>Gestione del personale: Gestione presenze/assenze personale dipendente</p>	<p>Medio</p>	<p>Gestione delle assenze e conseguente corresponsione della retribuzione</p>	<p>a) verifica dei presupposti previsti contrattualmente inerenti l'assenza dal servizio attraverso i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in caso di omessa o dimenticanza di timbratura le pezze giustificative devono essere controfirmate dai Responsabili di riferimento; 2. in caso di fruizione dei permessi per malattia di minori, acquisizione attestazione dal datore di lavoro del coniuge in ordine alla non fruizione del medesimo permesso; 3. predisposizione nota informativa ai Responsabili sulle modalità di consultazione in tempo reale delle presenze/assenze del personale ad essi assegnato 4. trasmissione mensile del riepilogativo presenze/assenze ai Responsabili riferito al personale ad essi assegnato

			<p>b) verifica dei presupposti previsti contrattualmente inerenti la corresponsione degli emolumenti al personale dipendente attraverso i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per la richiesta di liquidazione di lavoro straordinario, le pezze giustificative devono essere debitamente motivate e controfirmate dai Responsabili di Servizio; 2. incrocio dei dati riportati dal dipendente sulle richieste di liquidazione del lavoro straordinario con le reali timbrature risultanti dal software di gestione
<p>Attività di gestione del personale: Elaborazione cedolini paga dipendenti/altri soggetti</p>	<p>Medio</p>	<p>Predisposizione della busta paga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica e supervisione dei presupposti legittimanti l'erogazione degli emolumenti ordinariamente spettanti; 2. supervisione mensile del Responsabile del Servizio; 3. controllo a campione trimestrale da parte del Responsabile di Servizio su almeno il 3% dei cedolini elaborati, con invio report al Segretario Generale; 4. verifica dei presupposti legittimanti l'erogazione di incentivi "straordinari" (es. indennità varie, progettazione, ICI, condono edilizio, ecc..)

SERVIZIO C.E.D.

ATTIVITA'/PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
------------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------

Attività di provveditorato: Acquisto di beni e servizi	Alto	1. predisposizione bando di indizione di gara	1. Inserimento nei bandi e/o lettere d'invito di requisiti di partecipazione in linea con le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; 1.bis. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle informazioni relative ai diversi procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità e completezza, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti e tutela della privacy
		2. Alterazione concorrenza	2. Fissazione di requisiti di partecipazione proporzionali, pertinenti e congrui rispetto all'oggetto dell'appalto, nel rispetto delle regole di par condicio
		3. Scarso controllo nella fase di aggiudicazione	3. Utilizzo di sistemi e supporti operativi per il controllo dei requisiti di partecipazione (AVCPASS e casellario informatico istituito c/o l'Osservatorio dei Contratti Pubblici)
		4. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti	4. Verifica del rispetto dei termini di legge per il deposito del contratto di subappalto; tracciabilità dei compensi percepiti dal subappaltatore da parte del subappaltante
		5. Frazionamento del valore dell'appalto per eludere le ordinarie procedure di gara abusando degli affidamenti diretti	5. Programmazione preventiva delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare affidamenti diretti o frazionati
		6. Abuso proroghe tecniche	6. Esperimento procedure di affidamento in anticipo e nel rispetto delle scadenze dei contratti in essere
		7. Scarso controllo nella fase di esecuzione delle prestazioni	7. Monitoraggio periodico sui tempi di realizzazione delle prestazioni e evasione degli ordini

		8. Svincolo cauzione senza accertare la regolare esecuzione della prestazione	8. Applicazioni penali e/o escussione di cauzione in caso di inadempimenti contrattuali reiterati
		9. Non rispetto delle norme obbligatorie in materia di revisione della spesa pubblica – Legge N. 135/2012	9. Ricorso al Mepa o ad altre centrali di ommissione per l'approvvigionamento di beni e servizi
Attività di Gestione dei beni Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al servizio	Medio		Nota informativa circa l'uso corretto dei beni assegnati a ciascun dipendente in relazione ai contenuti della legge anticorruzione;
Attività di Gestione dell'ufficio Segreteria Protocollazione in entrata	Medio	Protocollazioni in data antecedente alla presentazione della documentazione con scadenza prestabilita	1. Nota informativa circa le corrette modalità di protocollazione in relazione ai contenuti della legge anticorruzione; 2. Trasmissione, immediatamente dopo la scadenza, al responsabile di servizio del report contenente l'elencazione degli atti protocollati per i quali è richiesta l'acquisizione al protocollo entro una predeterminata scadenza.
Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari: Assegnazione di contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	Basso	- Istruttoria del procedimento; -Carente definizione dei criteri standard; - inosservanza regole di pubblicità e trasparenza	1. Motivazione puntuale dell'atto di assegnazione; 2. Pubblicazione delle modalità dei criteri di assegnazione, qualora le stesse siano rivolte a soggetti indifferenziati; 3. Rotazione del personale coinvolto; 4. Controlli a campione 5. Pubblicazione sul portale istituzionale dei provvedimenti di assegnazione portanti gli estremi del soggetto beneficiario, le relative causali, l'importo del contributo assegnato, gli obblighi in capo all'assegnatario.
Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati	Medio	Controllo rette e scadenze di pagamento	1. Verifica e monitoraggio della regolarità dei pagamenti e rispetto dei tempi; 2. Rotazione del personale coinvolto;

			3. Monitoraggio del flusso delle entrate dei singoli servizi soggetti a tariffazione dell'Ente; 4. Controllo interno periodico a campione
SERVIZIO FINANZE E SERVIZI			
ATTIVITA'/PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività di gestione dei flussi finanziari: liquidazione fatture	Alto	- Pagamenti effettuati in anticipo rispetto alla scadenza contrattuale eludendo i vincoli imposti dal patto di stabilità interno al fine di favorire un determinato soggetto	1. Pagamenti effettuati nel rispetto delle disposizioni contrattuali e/o nel rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno; 2. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione e pagamento 3. Rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto delle "Buone Prassi"
Attività di gestione dei flussi finanziari: Certificazione crediti	Basso	Rilascio di certificazione a fronte di un credito non certo, non liquido e non esigibile al fine di favorire un determinato soggetto;	1. Accertamento preventivo e verifica contestuale con il Funzionario competente sulla regolarità della prestazione eseguita e sulla esigibilità del credito; 2. monitoraggio delle istanze pervenute dai relativi creditori; 3. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento ;
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale locale: controllo in materia di tributi locali	Medio	Ambiti di discrezionalità tecnica nelle materie c.d. "estimatorie" (ad es.: valore venale in comune commercio delle aree edificabili).	Le attività di accertamento fiscale sono condotte dall'istruttore direttivo in forza all'ufficio tributi. Tutte le attività sono proceduralizzate e adeguatamente tracciate nella procedura. I provvedimenti sono sottoscritti dal responsabile del tributo, previa

			puntuale verifica delle risultanze dell'istruttoria, che si fonda sulle risultanze catastali. Si segnala che il Comune di Truccazzano non ha introdotto nel proprio ordinamento tributario l'istituto dell'accertamento con adesione, e che pertanto non sussistono margini di discrezionalità tecnica nelle materie c.d. "estimatorie". (ad es.: valore venale in comune commercio delle aree edificabili).
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale locale: Rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	Medio	Ritardo artificioso nella concessione dello sgravio o nella liquidazione del rimborso.	a) Rotazione dei dipendenti addetti: i procedimenti di rimborso e/o sgravio di tributi comunali indebitamente versati dai contribuenti sono istruiti dall'Istruttore direttivo in forza all'ufficio tributi con verifica a campione effettuata dal responsabile del servizio, in quanto l'addetto è unico presente in Ufficio. b) standardizzazione e adeguato tracciamento del processo: tutti i provvedimenti devono essere sottoscritti dal responsabile del tributo, previa puntuale verifica delle risultanze dell'istruttoria. - Rispetto dei termini regolamentari di conclusione dei procedimenti.
Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi;	Basso	Istruttoria del Procedimento; Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico/patrimoniali	1) Pubblicazione delle modalità procedurali e dei criteri di assegnazione; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi; 3) Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;
Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	Basso	- Istruttoria del procedimento - Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico/patrimoniali	1. Standardizzazione dei criteri di valutazione delle singole fattispecie meritevoli di compartecipazioni; 2. Rotazione del personale coinvolto, delle strutture e verifiche della P.O. delle progettualità individuali delle Assistenti Sociali; 3. Pubblicazione sul sito

			istituzionale dei beneficiari di detti aiuti economici; 4. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;
Attività di assegnazione di contributi: eliminazione di barriere architettoniche	Medio	Acquisizione certificazioni tecniche	- Utilizzo procedura informatica regionale; soggetta a controllo interno dell'Ente e puntuale da parte di Regione Lombardia
Assegnazione alloggi	Medio	Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico/patrimoniali	Utilizzo procedura informatica regionale, soggetta a controllo interno dell'Ente e a campione da parte di Regione Lombardia
Attività di certificazione: idoneità abitativa per cittadini extracomunitari	Basso	- Verifica alloggi; -Acquisizione certificazioni tecniche	1. Rotazione del personale; 2. Controlli a campione interni;
Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Controlli dei requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	Basso	- Istruttoria del procedimento; - Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico/patrimoniali	1. Standardizzazione del procedimento di verifica dei singoli presupposti; 2. Utilizzo procedura informatica regionale, soggetta a controllo interno dell'Ente e a campione da parte di Regione Lombardia 3. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari dei detti contributi ; 4. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;
Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati:	Medio	Controllo rette e scadenze di pagamento	1. Verifica e monitoraggio della regolarità dei pagamenti e rispetto dei tempi; 2. Rotazione del personale coinvolto; 3. Monitoraggio del flusso delle entrate dei singoli servizi soggetti a tariffazione dell'Ente; 4. Controllo interno periodico a campione

SERVIZIO DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini: cancellazione anagrafica per irreperibilità	Basso	Mancata o ritardata protocollazione della segnalazione di irreperibilità presunta. Ritardo od omissione della richiesta di accertamento anagrafico alla Polizia Locale.	Acquisizione della segnalazione di irreperibilità presunta al protocollo generale. Tempestiva richiesta di accertamento anagrafico alla Polizia Locale. Parcellizzazione del procedimento, in quanto tutto il personale dei servizi demografici riveste la qualifica di Ufficiale d'Anagrafe ed è, pertanto, abilitato a visionare e definire la pratica.
Provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini: Rilascio di nuove residenze	Medio	Concessione della residenza prescindendo dal requisito della dimora abituale.	Parcellizzazione del procedimento, in quanto tutto il personale dei servizi demografici riveste la qualifica di Ufficiale d'Anagrafe. Nella definizione della pratica di residenza, l'Ufficiale d'Anagrafe deve, comunque, tenere conto delle risultanze degli accertamenti condotti dagli Ufficiali o Agenti della Polizia Locale in merito alla sussistenza del requisito della dimora abituale.
Attività di Gestione del Servizio Messi Notificazione atti	Medio		1. Nota informativa circa le corrette modalità di notificazione in relazione ai contenuti della legge anticorruzione; 2. Monitoraggio procedimento contenuto nel piano delle performance mediante la trasmissione di report trimestrale al responsabile di servizio circa le notifiche prese in carico ed effettuate dal servizio messi

SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività di Polizia Locale: Effettuazione dei controlli stradali.	Medio	- Comportamento degli operatori; - Discrezionalità delle scelte.	1. Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato; 2. Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa;
Attività di Polizia Locale (stradale):	Medio	-	1. procedimentalizzazione dei

Attività di verifica e controllo dei procedimenti ad iniziativa dei cittadini/imprese (scia, ecc.) e delle attività commerciali/pubblici esercizi/accertamenti edilizi		Comportamento degli operatori; - Discrezionalità delle scelte.	processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure 2. controllo di tutte le comunicazioni presentate all'ufficio (effettivo possesso dei requisiti, veridicità dei dati forniti, ecc.) 3. in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle comunicazioni da verificare 4. individuazione a rotazione di singoli ambiti operativi delle attività da controllare, e controllo a tappeto delle aree individuate in tutte le attività interessate 5. in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle attività da verificare 6. affiancamento del personale nelle attività di verifica; 7. verifica e supervisione delle procedure, dei controlli e del rispetto dei tempi da parte degli ufficiali e del comandante
Attività di Polizia Locale (amministrativa): Attività Rimborsi sanzioni non dovute .	Medio	Istruttoria del procedimento;	1. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento; 2. Rapporti periodici al responsabile anticorruzione di prospetti riportanti in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria e gli estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato;
Attività di Polizia Locale (amministrativa): Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del CdS, di regolamenti e ordinanze	Medio	- Istruttoria del procedimento;	1. standardizzazione delle procedure a mezzo di supporti informatici; 2. Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento dell'avvenuta archiviazione; 3. Rapporti periodici al responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati.-
Rilascio di pareri, nulla osta, ecc., relativi ad atti e procedimenti di altri Enti o altre Aree del Comune	Medio	Istruttoria del procedimento	1. proceduralizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure; 2. rotazione del personale; 3. verifica e supervisione delle procedure e del rispetto dei tempi da parte degli ufficiali e del comandante
Attività di rilascio di autorizzazioni		- Istruttoria del	1) Monitoraggio periodico delle

allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio		procedimento;	concessioni in essere al fine della verifica della loro validità; 2) Periodica pubblicazione dei dati inerenti i posteggi da assegnare; 3) Puntuale applicazione dei criteri di redazione della relativa graduatoria, dell'iter di definizione della stessa e del conseguente ordine di assegnazione dei posteggi liberi; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale comunale di ogni fase del relativo iter procedurale;
Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante	Medio	- Istruttoria del procedimento; - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti;	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento;
Attività di rilascio di autorizzazioni: Rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente	Medio	Istruttoria del procedimento;	1) Pubblicazioni delle eventuali disponibilità di autorizzazione da assegnare e di ogni atto e fase di assegnazione delle stesse. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dei soggetti assegnatari dell'autorizzazione.
Attività di gestione dei beni e delle risorse strumentali: assegnazione e gestione dei beni dati in dotazione al Servizio di Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale	Medio	Definizione dei criteri d'uso e sanzioni	1. Assegnazione personalizzata, quando possibile, dei beni strumentali, con la formalizzazione di indicazioni operative precise sulle modalità di gestione ed utilizzo 2. rotazione tra il personale, se ed in quanto possibile, dell'utilizzo dei beni assegnati 3. supervisione e verifica periodica da parte degli ufficiali e del comandante dello stato di manutenzione degli apparati/apparecchi in uso e delle modalità di utilizzo dei beni assegnati

SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO/ POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività di rilascio di autorizzazioni commerciali: Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura (tra 251 e 2500 mq).-		Istruttoria del procedimento; - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti;	1) standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei

			provvedimenti adottati.
Attività di rilascio di autorizzazioni commerciali: Apertura, trasferimento, ampliamento o della superficie di vendita di una grande struttura (oltre 2500 mq),		Istruttoria procedimento; - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti;	1) standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.

6. ALTRE MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oltre alle misure di contrasto individuate per le attività più sopra indicate, costituiscono validi ed efficaci strumenti di controllo delle regole per l'attuazione della legalità o integrità:

A) i controlli per i quali si rinvia alla più puntuale disciplina del sistema dei controlli interni di cui al Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09 gennaio 2013.

B) la Trasparenza e l'integrità le cui azioni sono state analiticamente individuate nell'apposito programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con separato atto della Giunta Comunale n. 19 del 26 febbraio 2014;

C) le seguenti ulteriori misure :

- l'obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività
- la corretta applicazione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale **n. 91 del 31 dicembre 2010** e succ.modificazioni);
- il buon funzionamento dell'U.P.D;
- il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Servizio;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'indizione, **almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti** aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di servizio **dovrà indicare**, **entro il mese di marzo di ogni anno**, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- l'aggiornamento costante dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di servizio;
- **la comunicazione al cittadino**, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, **del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.**

* * * * *

7. LA ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE ADDETTO

ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'avvicendamento nei ruoli di responsabilità e, quindi, nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, è certamente fattore di riduzione del rischio di comportamenti e azioni illecite che può generarsi a seguito dell'intensificazione di particolari relazioni con gli utenti e con il consolidarsi di situazioni di privilegio.

Anche se l'attuale conformazione della struttura organizzativa del Comune di Truccazzano, così come rappresentata al precedente capitolo 3, non consente ampi margini di manovra per la effettiva attuazione della misura, soprattutto in ambito Dirigenziale, e ciò vuoi per la esiguità dei Responsabili vuoi per la specializzazione richiesta per la direzione dei Servizi, la rotazione del personale, ove attuabile, non potrà prescindere da alcune preventive valutazioni.

Infatti, l'attuazione della misura comporterà:

1) Per i Responsabili

- l'attenta valutazione che alla scadenza dell'incarico di PO, la responsabilità del Servizio possa essere affidata ad altro responsabile, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile uscente;
- la valutazione della possibilità per l'amministrazione di assegnare il Responsabile ad altro Servizio;
- la valutazione degli effetti della rotazione in termini di rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione dovrà e potrà valutare l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi di responsabilità al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai Responsabili di procedimento.

2) Per i Dipendenti

L'attuazione della misura comporta la rotazione, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, dei dipendenti che costituiscono le figure apicali, titolari di posizione organizzativa e non (di categoria giuridica D3 e/o D1, C,) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso l'area della Polizia Locale.

Come per i Responsabili, anche in questo caso, l'attuazione della misura dovrà essere preceduta da un'attenta valutazione sulla effettiva possibilità di disporre un cambio di ruolo/funzioni del personale interessato e, quindi, degli effetti della rotazione medesima in termini di rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Ove venga attuata, la rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabile (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra servizi e/o uffici dello stesso Servizio;
- con atto del Segretario Generale (concordata con i Responsabili) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Servizi. In quest'ultimo caso, la rotazione dei dipendenti, (concordata con i Responsabili), interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, tenendo conto della dotazione organica del servizio e valutando gli spostamenti al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. Al fine di limitare disservizi, la rotazione dovrà avvenire applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

Per quelle particolari posizioni caratterizzate da infungibilità delle funzioni che caratterizzano i relativi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio o tra soggetti in possesso dei particolari requisiti richiesti per legge.

* * * * *

8. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile o Funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Funzionario titolare di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e servizi e nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti.-

* * * * *

9. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

* * * * *

10. L'ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

* * * **

11. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (v. Art. 8 Codice Comportamento)

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico deve comunicare:

- al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al **Responsabile sovraordinato** del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- **all'U.P.D** che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- **all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- **al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);** il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

* * * *

12.. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il **Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità per il triennio 2014- 2016**, al quale si fa espresso rinvio, è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 26 febbraio 2014.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014-2016 è parte integrante e complementare del presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

* * * * *

13. LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

* * * * *

14. LA FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, comporta l'attuazione di percorsi formativi in grado di migliorare le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di Truccazzano di assimilare una buona cultura della legalità.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà somministrata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta anche i Responsabili di servizio, dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione in coerenza con i contenuti del presente piano.

A condizione che i vincoli normativi e le risorse finanziarie lo consentano, la formazione verrà effettuata preferibilmente, con corsi organizzati nella sede dell'Ente e verterà anche sui temi della legalità e dell'etica;

2) i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.²

Il bilancio di previsione annuale, nel rispetto dei vincoli normativi deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

* * * * *

² I responsabili di servizio propongono al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, **entro il 30 novembre di ogni anno** e a valere per l'anno successivo, l'elenco nominativo dei dipendenti del proprio Servizio da inserire nel piano della formazione

15. GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E RESPONSABILITA'

I Responsabili dei servizi e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Come si è già detto in altra parte di questo piano, essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, avranno l'obbligo di relazionare **quadrimestralmente** al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, devono rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

"La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili e dei dipendenti.

* * * * *