



Comune di Codogno

Provincia di Lodi

Piano triennale di prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)

2015 - 2017

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato dalla Giunta Comunale in data 20 gennaio 2015 con deliberazione n. 7

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

1. Premessa	4
2. Gestione del rischio	4
2.1 Le aree di rischio obbligatorie	4
2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	6
2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	8
3. Formazione in tema di anticorruzione	19
4. Controllo sugli atti	19
5. Codice di comportamento	19
6. Trasparenza	20
7. Coordinamento con il ciclo delle performances	20
8. Informatizzazione dei processi,	21
9. Altre iniziative	21
9.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	21
9.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	22
9.3 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	23
9.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	24
9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	26
9.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	26
9.7 Protocolli di legalità.....	27
9.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	28
9.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	29
9.10 Realizzazione di un sistema di 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.....	29
9.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	30

9.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	30
9.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	30
9.14	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	32
9.15	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	32

1. Premessa.

Il piano della prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30 gennaio 2014 , 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 piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 6 del 28 febbraio 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i coordinatori di settore dell'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- a) evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) promuove l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e disciplina le regole di attuazione e di controllo delle procedure di affidamento;
- c) prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con altra deliberazione, costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

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 ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

2. Gestione del rischio

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono state individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione nel comune di Codogno le attività riportate nella tabella sottostante

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione².

Sulla base di tale metodologia sono emerse le seguenti valutazioni:

Valutazione del rischio

Aree di rischio	Valore medio della probabilità[1]	Valore medio dell'impatto[2]	Valutazione complessiva del rischio[3]	Livello di rischio
Area N. 1: acquisizione e progressione del personale				
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	4,2	2,5	10,4	alto
Conferimento incarico	3,7	2,3	8,3	medio
AREA N. 2 : affidamento di lavori, servizi e forniture				
Determina a contrattare	3,8	2,3	8,6	medio
Lavori eseguiti con somma urgenza	4,8	2,3	10,9	alto
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	4,8	2,3	10,9	alto
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	4,3	2,3	9,8	alto
Procedimenti di affidamento di appalti	4,5	2,3	10,1	alto
Opere pubbliche	4,5	2,3	10,1	alto
AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Piani attuativi particolari	4,2	2,3	9,4	alto
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	4,2	2,3	9,4	alto
Repressione abusi edilizi	4,2	2,3	9,4	alto
Concessioni edilizie in sanatoria	4,0	2,0	8,0	medio
gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	4,0	2,3	9,0	medio
controllo delle scia - sue	4,0	1,8	7,0	medio
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	4,2	2,0	8,3	medio
Controllo delle scia – suap	4,0	1,8	7,0	medio
Concessione in uso beni immobili	3,8	2,0	7,7	medio
Concessioni passi carrabili	3,3	2,3	7,5	medio
Ordinanze temporanee viabilità	3,5	2,3	7,9	medio

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellaLivelloDiRischio_errata_corrige.pdf

Iscrizione anagrafica cancellazione anagrafica su istanza di privati	3,0	2,3	6,8	medio
Ordinanze permanenti viabilità	3,0	2,3	6,8	medio
AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	4,2	2,0	8,3	medio
AREA N. 5: Controlli				
accertamento elusione ed evasione fiscale	4,2	2,3	9,4	alto
rimborsi ai contribuenti	4,0	2,3	9,0	medio
controlli su abitabilità	4,0	1,0	4,0	basso
controlli su abusivismo	4,2	1,3	5,2	basso
attività sanzionatoria di pm(violazioni di: leggi; ordinanze; legislazione pubblica sicurezza; regolamenti comunali ecc compresa la comunicazione all'AG)	4,0	1,0	4,0	basso
attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc)	4,0	1,0	4,0	basso
verifiche anagrafiche	4,0	1,0	4,0	basso

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure specifiche di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Area N. 1: <i>acquisizione e progressione del personale - collaborazioni</i>				
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Servizio organizzazione e personale	alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Verifica requisiti componenti Commissione 3) Report semestrale dell'Ufficio Personale al Responsabile della Prevenzione sull'andamento delle procedure in corso . 	In essere
Conferimento incarico	Tutti i servizi	medio	introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione puntuale regolamento sugli incarichi; • applicazione codice di Comportamento; • procedure interne di ricognizione sull'assenza di specifiche professionalità interne effettuate dai Dirigenti; 	immediato

AREA N. 2 : affidamento di lavori, servizi e forniture				
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Determina a contrattare	Tutti i servizi	medio	<p>Adozione puntuale della determina in tutti i casi previsti dal vigente regolamento sui contratti e dal regolamento acquisizioni in economia con puntuale indicazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oggetto del contratto • sistema di realizzazione (appalto; economia; concessione); • metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara) • requisiti di qualificazione del contraente (speciali) • cronoprogramma • requisiti di aggiudicazione (prezzo; parametri tecnico-qualitativi) 	immediato
Lavori eseguiti con somma urgenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Manutenzioni ▪ Servizio LL.PP. 	alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estremi provvedimento di affidamento ▪ Oggetto della fornitura ▪ Operatore economico affidatario ▪ Importo impegnato e liquidato <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della</p>	In essere

			prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati ▪ somme spese/stanziamenti assegnati 	
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Tutti i servizi	alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza delle seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estremi provvedimento di affidamento ▪ Oggetto della fornitura ▪ Operatore economico affidatario ▪ Importo impegnato e liquidato 2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati ▪ somme spese/stanziamenti assegnati 3. Utilizzare per cottimi fiduciari per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. 4. Istituzione dell'albo fornitori distinto per categorie 5. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate 6. Rotazione casuale degli affidamenti diretti inferiori alla soglia stabilita dal vigente regolamento per gli affidamenti in economia 	In essere

<p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</p>	<p>Servizio LL.PP.</p>	<p>alto</p>	<p>Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oggetto ▪ importo ▪ soggetto beneficiario ▪ responsabile del procedimento ▪ estremi del provvedimento di definizione del procedimento 	<p>In essere</p>
<p>Procedimenti di affidamento di appalti</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<p>alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) I requisiti di qualificazione non devono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti 2) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio 3) Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30% 4) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto 5) Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso 6) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non 	<p>In essere</p>

			<p>ricorrere ad arbitrati</p> <p>7) Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità</p>	
Opere pubbliche	servizio LL.PP.	alto	<p>1) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Progettista dell'opera e Direttore dei lavori b. Fonte di finanziamento c. Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. d. Ditta aggiudicataria e. Inizio lavori f. Eventuali varianti e relativo importo g. Data fine lavori h. Collaudo i. Eventuali accordi bonari j. Costo finale dell'opera 	In essere

AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Piani attuativi particolari	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 	In essere
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. ▪ nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati 	In essere
Repressione abusi edilizi	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	Idem	In essere
Concessioni edilizie in sanatoria	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Idem	In essere

gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	In essere
controllo delle scia - sue		medio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	In essere
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata e Suap	medio	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP -in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipologia dell'intervento e ditta proponente ▪ Data di presentazione dell'istanza ▪ Data di attivazione della conferenza di servizi ▪ Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza ▪ Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione ▪ Convenzione sottoscritta 	In essere
Controllo delle scia – suap	Servizio Suap	medio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	In essere

Concessione in uso beni immobili	Servizio Patrimonio	medio	Rispetto del regolamento per la gestione e alienazione immobili comunali (del. CC 135/1998 e s.m.i.) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione del bene concesso ▪ Estremi del provvedimento di concessione ▪ Soggetto beneficiario ▪ Oneri a carico del beneficiario ▪ Durata della concessione 	In essere
Concessioni passi carrabili	Servizio Manutenzioni	medio	Puntuale applicazione: <ul style="list-style-type: none"> • codice della strada, • regolamento di attuazione, • regolamento comunale 	immediato
Ordinanze temporanee viabilità	Servizio Polizia Locale	medio	Puntuale applicazione: codice della strada, regolamento di attuazione	immediato
Iscrizione anagrafica cancellazione anagrafica su istanza di privati	Servizi Demografici Servizio Polizia Locale	medio	Adozione di modulistica su cui vengono effettuati i controlli di Polizia Locale	immediato
Ordinanze permanenti viabilità	Servizio Polizia Locale	medio	Atto di indirizzo della Giunta Comunale	Immediato

AREA N. 4: provvedimenti 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

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari	Tutti i servizi	medio	1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro 2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; ▪ l'importo del vantaggio economico corrisposto; ▪ la norma o il titolo a base dell'attribuzione; ▪ l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; ▪ la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; ▪ il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 	In essere

AREA N. 5: Controlli

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
accertamento elusione ed evasione fiscale	Servizio tributi	alto	<p>incrocio informatizzato delle banche dati, anche utilizzando il criterio casuale;</p> <p>introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'assenza del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedurali e sua evidenziazione negli atti correlati • relazione semestrale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione; 	3 mesi
rimborsi ai contribuenti	Servizio tributi	medio	<p>introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'assenza del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedurali e sua evidenziazione negli atti correlati • relazione semestrale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione; 	immediato
controlli su abitabilità	Servizio Edilizia privata urbanistica	basso	criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);	immediato

controlli su abusivismo	Servizio Edilizia privata urbanistica Servizio Polizia Locale	basso	criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);	immediato
attività sanzionatoria di pm(violazioni di: leggi; ordinanze; legislazione pubblica sicurezza; regolamenti comunali ecc compresa la comunicazione all'AG)	Servizio Polizia Locale	basso	rotazione delle pattuglie (anche al loro interno); *utilizzo delle statistiche da parte del responsabile del servizio per verifiche su eventuali intenti "persecutori" da parte del sanzionante	immediato
attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc)	Servizio Polizia Locale	basso	rotazione delle pattuglie (anche al loro interno); *utilizzo delle statistiche da parte del responsabile del servizio per verifiche su eventuali intenti "persecutori" da parte del sanzionante	immediato
verifiche anagrafiche	Servizio Polizia Locale	basso	rotazione delle pattuglie (anche al loro interno); *utilizzo delle statistiche da parte del responsabile del servizio per verifiche su eventuali intenti "persecutori" da parte del sanzionante	immediato

3. Formazione in tema di anticorruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato 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.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

4. Controllo sugli atti

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al Segretario Generale, il quale vi provvede mediante rilievi a campione ai sensi del "Regolamento sui controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 20 dicembre 2012, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 4 dicembre 2014, che ha disciplinato le modalità di attuazione dei controlli interni previsti dall' art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 213. Con circolare del Segretario Generale in data 28.03.2013, trasmessa ai responsabili di servizio, sono stati forniti i primi indirizzi applicativi concernenti il sistema di controllo interno, preventivo e successivo, della regolarità amministrativa e contabile degli atti comunali disciplinati dal regolamento sui controlli interni e sono stati definiti i soggetti e le modalità del controllo, nonché, nell'ambito delle responsabilità personali, le azioni conseguenti alla rilevazione di irregolarità, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni.

5. Codice di comportamento

La Giunta Comunale, previo parere dell'O.I.V. ha approvato, con deliberazione n.256 del 10/12/2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codogno che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito del e verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà 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.

6. Trasparenza

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

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Questa amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con altra deliberazione in data odierna..

7. Coordinamento con il ciclo delle performances

La corresponsione della indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano sono inseriti nel piano della performance.

8. Informatizzazione dei processi,

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi, per la riduzione del rischio di corruzione l'Amministrazione ha già provveduto all'informatizzazione dell'Iter delle determinazioni, dei pagamenti, del sistema di protocollazione con integrazione documentale e delle ordinanze.

Nel periodo di validità del corrente piano si svilupperà ulteriormente il percorso di informatizzazione dei processi con riferimento a procedure specifiche

9. Altre iniziative

9.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici nei quali si svolgono le attività a più elevato rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione sono individuati al precedente punto 2.2.

b) Modalità di attuazione della rotazione

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni,

Nel caso in cui nell'ente sia stata valutata l'inattuabilità della rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario generale.

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.

Per le posizioni di Responsabilità di servizio la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;

Tenuto conto che l'Ente ha provveduto, nell'ambito della riorganizzazione della macrostruttura, alla modifica, con decorrenza 1° maggio 2014, di alcune competenze assegnate ai responsabili di servizio anche nelle aree a rischio corruzione, in sede di prima applicazione del presente articolo il criterio della rotazione, con le modalità sopra enunciate, si applica decorsi 3 anni dall'assegnazione dell'ultimo incarico alla data del 9 settembre 2014, sempre che nel periodo considerato non siano state rilevate condotte non conformi alle indicazioni contenute nel Piano stesso.

c) Informativa sindacale

Le organizzazioni sindacali saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione del personale.

9.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

Questa amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

9.3 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 non siano espressamente autorizzati.

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 dal Segretario Generale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 247 del 25 novembre 2014 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 Decreto Legislativo n. 165 del 2001, della Legge 190 del 2012 ed in conformità dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, approvato dal tavolo tecnico istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013; Il regolamento individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta 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.

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, il servizio Organizzazione e 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, servizio Organizzazione 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) il servizio Organizzazione 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) il servizio Programmazione Finanziarie e Controllo di Gestione 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..

9.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di

indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 .

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, Questa amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

9.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione,
- applica le misure previste dall’art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

9.7 Protocolli di legalità

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di

un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Codogno, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, promuove l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, verificando l'opportunità di adozione di tali strumenti, in particolare nelle procedure a più elevato rischio, attraverso l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che la mancata accettazione o il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità o nel patto di integrità costituisce, rispettivamente, causa di esclusione dalla gara o risoluzione del contratto. Obiettivo è quello di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

9.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere

rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: <mailto:segnalazioni.anticorruzione@comune.codogno.lo.it>

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

Al fine di facilitare l’accesso alla procedura sulla Intranet del Comune viene inserito un avviso riportante le modalità per l’effettuazione delle segnalazioni di condotte illecite. L’avviso riporta, altresì, il link al Piano triennale anticorruzione da cui è possibile acquisire piena conoscenza sulle tutele riconosciute dall’art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001 al dipendente che segnala condotte illecite. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

9.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

9.10 Realizzazione di un sistema di 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.

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Sono individuate, inoltre, le seguenti misure:

- a) Il responsabile, 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.
- b) 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 o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

9.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

9.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili di servizio

. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, 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 responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) 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) l'ufficio contratti provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata. I contratti sia in forma pubblica amministrativa che privata sono messi a disposizione di tutti gli uffici in formato digitale ;
- g) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

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 Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio Segreteria.

9.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il PNA le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate a promuovere la cultura della legalità. A tal fine si prevedono le seguenti azioni:

- pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nonché sua diffusione a mezzo di conferenza stampa;
- comunicazione alle associazioni iscritte nel registro comunale delle associazioni;
- incontri aperti alla cittadinanza sul tema della legalità, anche nell'ambito delle iniziative organizzate dalle associazioni cui il Comune aderisce.

9.15 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

a) Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

b) Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti

- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

c) Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

d) Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

e) Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate