



COMUNE DI COMO

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 – 2016 - 2017**

INDICE

SEZIONE A	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017	PAG.
	Premessa	4
Art. 1	Oggetto e finalità	5
Art. 2	Allegati al Piano	7
Art. 3	Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	7
	3.1 L'organo di indirizzo politico	8
	3.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	8
	3.3 I Dirigenti	9
	3.4 I Referenti di settore per la prevenzione	11
	3.5 Il Responsabile per la trasparenza	11
	3.6 Il Nucleo Indipendente di Valutazione	11
	3.7 L'Ufficio a supporto del Segretario comunale	12
	3.8 L'Ufficio procedimenti disciplinari	12
	3.9 Tutti i dipendenti del Comune di Como	12
	3.10 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	12
	3.11 Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dell'Ente	13
Art. 4	Aree di attività a rischio corruzione	13
Art. 5	Gestione del rischio	15
	5.1 Il processo di gestione del rischio	15
	5.2 Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione	16
	5.3 Valutazione del rischio	17
	5.4 Trattamento del rischio	19
	5.5 Priorità di trattamento	19
	5.6 Monitoraggio e le azioni di risposta	20
Art. 6	Misure di prevenzione comuni in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	20
	6.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni	20
	6.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità dell'attività	26
	6.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni	27

Art. 7	Misure di prevenzione comuni, obbligatorie ex lege	27
	7.1 Formazione del personale in materia di corruzione	28
	7.2 Codice di comportamento	29
	7.3 Rotazione degli incarichi	29
	7.4 Incompatibilità/inconferibilità per incarichi ai dipendenti	30
	7.5 Incompatibilità/inconferibilità per cariche politiche	32
	7.6 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della l. n. 190/2012	32
	7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti	33
Art. 8	Collegamento con il Piano della performance	33
Art. 9	Responsabilità	34
Art. 10	Disposizioni transitorie	34
All. 1 A	Allegato n. 2 al P.N.A.: "Aree di rischio comuni e obbligatorie";	
All. 2 A	Allegato n. 3 al P.N.A.: "Elenco semplificazione dei rischi";	
All. 3 A	Allegato n. 4 al P.N.A.: "Elenco semplificazione misure ulteriori";	
All. 4 A	Allegato n. 5 al P.N.A.: "Tabella valutazione del rischio";	
All. 5 A	Tabella di gestione del rischio di corruzione;	
All. 6 A	Cronoprogramma delle scadenze	

PREMESSA

In attuazione dell'art. 1, commi 5 e 60, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 22 gennaio 2014 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (cd. Piano Anticorruzione) per il triennio 2014-2016.

Il suindicato Piano Anticorruzione, redatto a cura dell'ufficio a supporto del Segretario generale, è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione", in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato dalla C.I.V.I.T. (attuale A.N.A.C.) con deliberazione n. 72/2013 e all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha assunto un ruolo di impulso e di coordinamento, di tipo principalmente divulgativo e informativo nei confronti della struttura organizzativa che ha manifestato difficoltà a concepire tale strumento quale leva organizzativa per l'adempimento di nuovi compiti. Da ciò è senza dubbio derivato un ritardo negli adempimenti derivanti dal Piano, concepiti dalla struttura come un ulteriore carico di lavoro che si aggiunge alle tradizionali attività amministrative istituzionali e ne rallenta lo svolgimento.

Inoltre, in attuazione del principio di trasparenza di cui all'art. 1, comma 15, della legge n. 190 sopra citata, il Comune di Como, su proposta del Responsabile per la trasparenza, ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, triennio 2014-2016, con deliberazione di Giunta comunale n. 183 del 28/05/2014, coordinando le misure ivi previste con quelle inserite nel Piano Anticorruzione. Tale Programma, redatto a cura dell'ufficio a supporto del Segretario generale in conformità alle linee guida di cui alle deliberazioni nn. 10582010 e 2/2012 della CIVIT, alle linee guida dell'UPI del 05/07/2011 e dell'ANCI del 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità, ha riscontrato un grado di attuazione nel complesso molto alto registrando difficoltà nella riallocazione dei dati relativi ai servizi, con riferimento soprattutto alla elaborazione e pubblicazione delle carte dei servizi.

Il Programma per la trasparenza è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione

trasparente/Disposizioni generali” ed in sede di aggiornamento, costituirà apposita sezione del Piano Anticorruzione.

La funzione di controllo sulla attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal Piano Anticorruzione e dal Programma per la trasparenza è stata attuata nel modo seguente:

- nell’ambito dei controlli di regolarità amministrativa, previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell’ambito dell’attività di monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli sull’adempimento degli obblighi di trasparenza.

E’ stato dato avvio alla procedura di accesso civico, inteso quale diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati che l’Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo, la richiesta è gratuita, non deve essere motivata e deve essere indirizzata al Responsabile della trasparenza.

In coerenza con il PNA e con le disposizioni di cui all’art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano Anticorruzione tenendo conto anche delle modifiche apportate con la legge n. 114/2014, con il coinvolgimento dei dirigenti per eventuali proposte per l’individuazione delle attività a più alto rischio. Tale aggiornamento rappresenta uno strumento in progress soprattutto, come si vedrà in seguito, con riferimento al processo di gestione del rischio di corruzione che richiede una ampia partecipazione di interlocutori interni ed esterni all’amministrazione. A tal fine sono state predisposte delle “tabelle di gestione del rischio” allegate al presente Piano, collegate a ciascuna Area di rischio, e descritti i passaggi del processo di gestione del rischio agli artt. 4 e ss..

Parallelamente alla stesura del presente Piano, è stata curata la predisposizione dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, 2015-2017.

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (cd. “Piano anticorruzione”) costituisce l’aggiornamento del precedente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 22 gennaio 2014.

2. Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013:

- A) le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, seppur penalmente irrilevanti;
- B) le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale, seppur penalmente irrilevanti;
- C) i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale;
- D) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

3. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'illegalità intesa come esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. L'elemento qualificante dell'illegalità, pertanto, è l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio, intesa come obiettivo esercizio di potestà pubblicistiche al di fuori dello schema tipicamente previsto dalla legge o al di là dei limiti determinati dalla funzione pubblicistica.

4. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- A) le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16/01/2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- B) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti, a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, con DPCM indicato all'art. 1, comma 4°, lett. d) della L. n. 190/2012;
- C) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla C.I.V.I.T. (attuale A.N.A.C.) con deliberazione n. 72/2013.

5. Il presente piano di prevenzione della corruzione:

- A) individua le Aree a più elevato rischio di corruzione all'interno del Comune di Como, con successiva individuazione dei processi di gestione del rischio e relativa valutazione del rischio per ciascun processo;
- B) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- C) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;

D) indica le procedure appropriate di selezione e formazione del personale, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione al responsabile anticorruzione ed al personale, dirigenziale e non, competente per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori, la rotazione di responsabili e dipendenti;

E) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

6. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del Tuel, introdotto dal d.l. n. 174/2012 convertito in l. n. 213/2012, disciplinati nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 11/02/2013 e s.m.i.

7. Il Piano Anticorruzione del Comune di Como costituisce imprescindibile atto programmatico ed, in quanto tale, deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della performance.

8. Il presente Piano è oggetto di aggiornamento annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

Art. 2 Allegati al Piano

1. Fanno parte integrante del presente documento:

- 1) All. 1A: Allegato n. 2 al P.N.A.: "Aree di rischio comuni e obbligatorie";
- 2) All. 2A: Allegato n. 3 al P.N.A.: "Elenco semplificazione dei rischi";
- 3) All. 3A: Allegato n. 4 al P.N.A.: "Elenco semplificazione misure ulteriori";
- 4) All. 4A: Allegato n. 5 al P.N.A.: "Tabella valutazione del rischio";
- 5) All. 5A: Tabella di gestione del rischio di corruzione;
- 6) All. 6A: Cronoprogramma delle scadenze

Art. 3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

1. La strategia di prevenzione della corruzione, che consiste nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, dal Piano Anticorruzione comunale e del Programma della trasparenza insieme con il sistema dei controlli interni, può esplicare i suoi effetti solo attraverso una costante comunicazione e

collaborazione tra il Responsabile della prevenzione, i dirigenti ed i dipendenti dell'Ente.

3.1 L'organo di indirizzo politico

Il Sindaco designa con proprio decreto il Responsabile per la prevenzione della corruzione. La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del Piano Anticorruzione ed i suoi aggiornamenti.

3.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è Responsabile per la prevenzione e svolge i seguenti compiti:

- A) elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la proposta di piano della prevenzione da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa approvazione entro il termine del 31 gennaio, di cui al comma 8° dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- B) redige e pubblica, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del piano della prevenzione, nell'anno di riferimento, verificandone l'efficace attuazione e l'idoneità del piano; tale relazione si basa sui rendiconti semestrali presentati dai dirigenti in merito ai risultati realizzati in esecuzione del citato piano, di cui all'art. 4, comma 3°, lett. B) del presente Piano;
- C) sottopone, entro il 10 marzo di ogni anno, la relazione di cui alla precedente lettera B) al controllo del Nucleo Indipendente di Valutazione, per le attività di valutazione dei dirigenti;
- D) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività svolta in attuazione del piano della prevenzione, di cui alla precitata relazione;
- E) propone, con proprio atto, modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- F) vigila sull'inesistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi presso il Comune di Como, ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. n. 39/2013;
- G) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- H) propone al Sindaco la pianificazione della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei responsabili delle posizioni organizzative; la rotazione non si applica alle figure infungibili previste nel presente piano;

- I) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- J) elabora, entro quattro mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, ovvero entro il 31 luglio, il piano annuale di formazione dei dipendenti, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio corruzione individuate nel piano, ed assume l'impegno di svolgere il ciclo di incontri formativi ad hoc tra il mese di ottobre e dicembre;
- K) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione di cui alla precedente lettera J).

3.3 I Dirigenti

I Dirigenti, per i Settori di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione ed hanno poteri propositivi e di controllo, quali:

- A) trasmissione di informazioni, su richiesta del Responsabile della prevenzione, per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione;
- B) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- C) formulazione di proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- D) monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo al responsabile per la prevenzione della corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I dirigenti incaricati, ex art. 109 TUEL n. 267/2000, i responsabili delle posizioni organizzative ed i dipendenti 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 approvato dalla Giunta Comunale e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Ogni dirigente si occupa di:

- A) presentare entro il 30 aprile di ogni anno al responsabile della prevenzione un piano dettagliato per dare attuazione all'attività ad alto rischio di corruzione individuata dal piano di prevenzione;
- B) provvedere al monitoraggio semestrale, i cui risultati devono essere consultabili sul sito web istituzionale, del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie comunicando, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, al responsabile della prevenzione quanto segue:
 - B1. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, indicando per ciascun procedimento le motivazioni di fatto e di diritto, di cui all'art. 3 della L. n. 241/90 e s.m.i., che giustificano il ritardo;
 - B2. il tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per singole tipologie;
 - B3. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - B4. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni della giustificazione della proroga,
 - B5. elenco dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva degli appalti di lavori, servizi e forniture, compresi gli affidamenti diretti (ivi inclusi gli incarichi di prestazioni di architettura, ingegneria, legali etc.) e le forniture in economia con obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della direzione cui è preposto al fine di evitare di dover accordare proroghe.

Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito di segnalazioni di cui all'art.13, il Responsabile per la prevenzione della corruzione intima al dirigente competente ed al responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine determina l'intervento del titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della l. n. 241/1990 e s.m.i..
- C) proporre, ove se ne ravvisi la necessità e previa verifica delle competenze professionali da possedersi, la rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono attività a rischio corruzione; la rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano;

- D) proporre al Responsabile della prevenzione, entro il 30 aprile di ogni anno, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11° dell'art. 1 della L. n. 190/2012, nonché le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- E) in applicazione del regolamento dei controlli interni, indicare al Responsabile per la prevenzione i procedimenti per i quali si palesano criticità e quali sono le azioni correttive da intraprendere;
- F) redigere, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in ordine all'attuazione effettiva del piano di prevenzione nonché un rendiconto sui risultati realizzati in esecuzione del piano stesso, da presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione che a sua volta ne terrà conto nella relazione annuale di cui alla lettera B) dell'art. 2 ;
- G) monitorare, anche con sorteggi a campione, l'attività svolta dai loro dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione disciplinate dal presente piano, verificando i rapporti aventi maggiore valore economico (almeno il 5%) tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

3.4 I Referenti di Settore per la prevenzione

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del dirigente di settore e del Responsabile della prevenzione, affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sia in grado di monitorare costantemente l'attività svolta dai dirigenti. I referenti coincidono con i cd. Redattori, responsabili dei procedimenti di pubblicazione sul sito web istituzionale), come riportato nella sezione: "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017".

3.5 Il Responsabile della trasparenza

Il Segretario comunale è responsabile della trasparenza e svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013 e gli altri compiti specificati in dettaglio nella sezione: "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017".

3.6 Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Il Nucleo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle proprie mansioni. Verifica la corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei dirigenti e la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario generale nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d. lgs. n. 33/2013 ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

3.7 L'Ufficio a supporto del Segretario comunale

Il Segretario comunale si avvale di un ufficio a cui sono assegnate unità di personale in possesso di professionalità adeguata che dovranno operare in modo indipendente ed autonomo, sotto la sua direzione. A tale ufficio potrà essere preposto un coordinatore individuato tra il personale assegnato. L'ufficio funge da supporto per l'espletamento dell'attività di elaborazione ed aggiornamento del Piano Anticorruzione e della sezione relativa al Programma per la trasparenza, nonché per lo svolgimento delle operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa e di tipo strategico di cui al Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/02/2013.

3.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 del d. lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d. P.R. n. 3/1957 ed art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.9 Tutti i dipendenti del Comune di Como

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano Anticorruzione, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero i casi di personale in conflitto di interessi.

3.10 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano Anticorruzione e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

3.11 Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dell'Ente

Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dell'Ente hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure. Inoltre tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, di cui al d. lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. Spetta al dirigente del Settore Controlli sulle partecipate la vigilanza sulla corretta applicazione del Piano Anticorruzione e delle altre disposizioni in materia di trasparenza e incompatibilità degli incarichi.

Art. 4 Aree ed attività a rischio di corruzione

1. In conformità con quanto indicato nell'Allegato n. 2A del Piano Nazionale Anticorruzione, sono individuate le seguenti Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale:

- reclutamento;
- progressioni in carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- requisiti di qualificazione
- requisiti di aggiudicazione
- valutazione delle offerte
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- procedure negoziate
- affidamenti diretti

- revoca del bando
- redazione del cronoprogramma
- varianti in corso di esecuzione del contratto
- subappalto
- 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:

- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 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:

- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

2. Oltre all'attività di cui al comma 1° del presente articolo, sono considerate a rischio corruzione le attività di seguito riportate, che andranno a confluire in un'apposita area di rischio residuale: E) Area: "Aree di rischio ulteriori":

- A) rilascio carte d'identità, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti e ricongiungimenti di nuclei familiari;
- B) controllo informatizzato della presenza dei dipendenti negli uffici;
- C) attività di accertamento e verifica dell'evasione fiscale;
- D) servizio economale – gestione casse comunali;
- E) gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione di alloggi comunali etc.);
- F) attività di polizia locale con specifico riferimento ai procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati, attività di accertamento ed informazione

svolta per conto di altri enti o settori del Comune di Como, espressione di pareri, nulla osta etc. obbligatori o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri settori del Comune, gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

G) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e il Comune di Como;

H) interventi ambientali, attività inerenti il ciclo di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani, interventi di bonifica.

3. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo è a titolo esemplificativo e non esaustivo e sarà cura di ogni dirigente procedere all'individuazione di ogni altra attività di rischio, ciascuno nel proprio ambito di rispettiva competenza, attraverso la mappatura dei processi di cui al successivo articolo 5.

Art. 5 Gestione del rischio

1. Il presente Piano è lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Considerata la complessità organizzativa dell'Ente, in quanto comune capoluogo di provincia, si è ritenuto in fase di prima elaborazione del Piano, di porre l'attenzione sulle quattro aree a rischio corruzione individuate dal legislatore. Pertanto, in questa sede di primo aggiornamento occorre procedere con l'analisi e conseguente mappatura dei rischi attraverso un processo complesso, basato sulla verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente. Il processo di gestione del rischio e la metodologia da utilizzare per effettuare la valutazione dello stesso, sono indicati in dettaglio nei paragrafi seguenti.

5.1 Il processo di gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione ed i principi fondamentali cui fare riferimento sono riportati nell'Allegato n. 6 "Principi e linee guida UNI

ISO 31000:2010” del precitato Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dalla C.I.V.I.T. (attuale A.N.A.C.) con deliberazione n. 72/2013.

Per “processo” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto esterno o interno all’amministrazione (utente), così come specificato nell’Allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione precitato.

Il processo di gestione del rischio dell’Ente si sviluppa attraverso le seguenti tre fasi

- a) mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

L’analisi dei processi e dei procedimenti ad essi sottesi, che si traduce anche in un percorso di valutazione organizzativa, consente l’individuazione dei contesti entro i quali è insito il rischio corruttivo e di conseguenza, attraverso un percorso condiviso con i dirigenti, i funzionari, i dipendenti, l’identificazione dei rischi, la loro analisi e valutazione nonché la corretta individuazione delle azioni di contrasto e il loro esatto dimensionamento.

5.2 Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

Per “mappatura dei processi” si intende la ricerca e descrizione, tra quelli attuati all’interno dell’Ente, dei processi o fasi di processi potenzialmente a rischio corruzione. Tale attività deve essere effettuata da ogni dirigente, ciascuno per il proprio ambito, per ogni Area di rischio comune e obbligatoria riportata nel comma 1 del precedente art. 4, oltreché per tutte le altre attività e gli altri procedimenti o processi indicati nel comma 2 del medesimo articolo e gli ulteriori indicati da ciascun dirigente in relazione alle funzioni di cui è titolare.

Per agevolare lo svolgimento di tale attività, è stata predisposta una apposita Tabella di gestione del rischio (allegato n. 5A del presente Piano), in formato excel, precompilata in parte per fornire degli esempi e da completare a cura del dirigente con l’inserimento dei seguenti dati:

- Colonna B: indicazione del processo/fase di processo per ciascuna area di rischio per giungere alla mappatura dei processi di rischio;
- Colonna C: individuazione del rischio e sua iscrizione nel Registro dei rischi dell’Ente;
- Colonna D: determinazione della probabilità di accadimento del rischio;
- Colonna E: quantificazione dell’impatto del rischio per l’Amministrazione;

- Colonna F: valutazione complessiva del rischio di corruzione;
- Colonna G: identificazione della misura di contrasto;
- Colonna H: soggetto competente ad adottare la misura di contrasto;
- Colonna I: indicazione dei tempi per l'attuazione della misura di contrasto;
- Colonna J: determinazione degli indicatori di attuazione.

La mappatura dei processi, effettuata da ciascun dirigente, dovrà tenere conto delle schede sui procedimenti adottate con apposito atto dal Segretario comunale.

5.3 Valutazione del rischio

Per ciascun processo o fase di processo mappato deve essere effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nelle seguenti fasi:

A) l'identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione, descrizione del rischio e sua catalogazione in un apposito "registro dei rischi". I rischi vengono identificati mediante:

- o consultazione e confronto tra dirigenti e P.O. competenti per settore;
- o ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate);

B) l'analisi del rischio: consiste nella valutazione del "*livello di rischio*" (cd. **Indice di rischio**), ottenuto dal "*valore stimato della probabilità*" che il rischio si verifichi moltiplicato per il "*valore stimato dell'impatto*" per l'Amministrazione, ferme restando le Aree ad alto rischio individuate dalla l.n. 190/2012.

La *probabilità* di accadimento di ciascun rischio (cd. frequenza – colonna D della precitata Tabella di gestione del rischio) deve essere valutata in base ai seguenti criteri e relativi pesi indicati nella tabella Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (corrispondente all'allegato n. 4A del presente Piano) dal titolo: "La valutazione del livello di rischio":

- o discrezionalità
- o rilevanza esterna
- o complessità
- o valore economico
- o frazionabilità
- o efficacia dei controlli

L'*impatto* (colonna E della citata Tabella), deve essere valutato, seguendo gli indici previsti dal citato Allegato n. 5, sotto il profilo:

- organizzativo (% di personale dell'Ente coinvolto)
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine.

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono graduati, recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato n. 5 del PNA, come segue:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0= nessuna probabilità	0= nessun impatto
1= improbabile	1=marginale
2= poco probabile	2= minore
3=probabile	3= soglia
4= molto probabile	4= serio
5= altamente probabile	5= superiore

Per effetto della formula di calcolo sopra descritta, l'indice di rischio (colonna F della citata Tabella) potrà quindi presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Per l'attività di analisi del rischio può essere utile il supporto del N.I.V. con il coinvolgimento dei dirigenti interessati sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione. In particolare, il N.I.V. può esprimere un proprio parere sull'esito dell'analisi, alla luce del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a), d. lgs. n. 150/2009;

C) la ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi sopra descritta e raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e urgenze di trattamento. In dettaglio, l'analisi svolta permette di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato, conseguentemente gli stessi devono essere confrontati e soppesati al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza. Dall'attività di ponderazione possono derivare i seguenti esiti e le relative classificazioni di rischio:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

5.4 Trattamento del rischio

La classificazione del livello di rischio viene esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi, ovvero nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, specificandone la competenza e la tempistica (colonna G della citata Tabella).

Per "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'implementazione di una determinata misura potrebbe richiedere delle azioni preliminari che possono, a loro volta, configurarsi come "misure", ad esempio nel caso del presente Piano Anticorruzione, lo stesso è considerato una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Le misure di prevenzione possono essere obbligatorie, in quanto è la stessa normativa a prevederne l'attuazione, ovvero ulteriori, intese quali misure aggiuntive individuate autonomamente dall'Ente ma che diventano obbligatorie con l'inserimento nel Piano Anticorruzione.

In corrispondenza di ogni misura di contrasto, il dirigente di settore indicherà attraverso la Tabella di gestione del rischio, il soggetto competente all'adozione della misura (colonna H), la tempistica entro cui andrà adottata la misura (colonna I) e l'indicatore di attuazione ai fini della valutazione della performance (colonna J).

5.5 Priorità di trattamento

Le decisioni circa la priorità di trattamento, definite dal Responsabile per la prevenzione, si basano sui seguenti fattori:

- D) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- E) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- F) impatto organizzativo ed economico connessa all'implementazione della misura.

5.6 Monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle strategie di prevenzione adottate e dei successivi aggiornamenti ed è attuata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Art. 6 Misure di prevenzione comuni in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

I dirigenti di settore ed i responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9° della l. n. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

6.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

A) NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i dirigenti di settori assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni di inerzia. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i dirigenti dovranno tendere, ove possibile, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente.

Tra gli obiettivi di performance individuale dei dirigenti per l'anno 2015 rientra l'estensione ed ampliamento dell'attribuzione della responsabilità dei procedimenti con formale nomina ai dipendenti di cat. D.

B) DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

I dirigenti di settore e responsabili di procedimento dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e di gestione nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici.

In tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del procedimento; la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al dirigente, il quale dovrà nella determina a contrarre, dare conto della procedura da seguire. Lo stesso dicasi per le procedure in economia, per ciò che riguarda la scelta degli operatori economici da invitare alle procedure.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ferma la competenza del dirigente in ordine all'adozione dei medesimi atti, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del procedimento nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione.

In tema di erogazione di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici, l'organo di governo, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

In tema di personale, resta ferma la distinzione delle competenze già previste dal legislatore tra organi politici e apparato burocratico. Tutti i provvedimenti relativi alle procedure di accesso all'impiego e, in generale, di selezione del personale, nonché in materia di gestione del rapporto di lavoro, sono di competenza dei dirigenti competenti. Pertanto, nel caso di ingerenza indebita nelle procedure indicate nei commi precedenti da parte di organi politici o soggetti terzi, con l'esercizio di qualsiasi forma di pressione, sarà cura del responsabile del procedimento o del dirigente competente relazionare sull'accaduto, tempestivamente e per iscritto, al responsabile per la prevenzione della corruzione per gli opportuni provvedimenti.

C) ISTRUTTORIA DEGLI ATTI

Al fine di dare attuazione ai principi dell'imparzialità, della buona amministrazione e della trasparenza, nel corso dell'istruttoria è fatto obbligo ai dirigenti di settore ed ai responsabili del procedimento:

1. di rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, riportando gli atti, per quanto possibile, ad uno stile unitario comune a tutti i settori;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento

D) PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a rischio corruzione, di cui all'art.7, i provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi devono essere assunti con determinazione dirigenziale o, nei casi previsti dall'ordinamento, con deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, di norma, devono riportare in premessa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – e la motivazione di diritto e di fatto alla base della decisione finale, e sono pubblicate prima all'albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Como e rese disponibili per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso dalle determinazioni e deliberazioni, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Como.

E) MISURE IN TEMA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto, deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito, ai sensi dell'art. 192 Tuel e del d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del d.p.r. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme di riferimento. La scelta della procedura di gara dovrà essere puntualmente motivata in fatto e in diritto nella determinazione a contrarre, dovrà essere acquisito il CIG e tale codice dovrà essere menzionato in ogni atto di gara che si riferisce alla procedura, nessuno escluso.

Al fine di evitare bandi cd. "fotografia", ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire

ex ante la platea dei potenziali concorrenti, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Di regola, si deve avviare la procedura di gara almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, ricorrendo alla proroga tecnica esclusivamente nei casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati.

La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere alla stessa in seduta riservata) è in seduta pubblica, pertanto dovrà essere data adeguata notizia del luogo, data e ora di inizio delle operazioni di gara.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara ed aggiudicazione dell'appalto, in cui si dovrà tener conto sia dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima, secondo quanto stabilito dal d. lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza.

Prima degli affidamenti in economia e degli affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7°, d. lgs. n. 163/2006, deve essere sempre posta in essere la determina a contrattare nella quale va indicata la motivazione di fatto e di diritto che giustifichi la modalità di gara prescelta, nonché l'oggetto della gara, che deve essere ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, applicando i principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, non discriminazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare. È fatto obbligo di rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale e di privilegiare, ove previsto, l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione.

G) MISURE IN TEMA DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Regolano la suddetta materia le seguenti regole generali: trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra il Comune di Como, il concessionario o destinatario di vantaggi economici.

I contributi di natura socio-economica ovvero contributi o vantaggi di qualunque genere o natura ad enti associativi senza scopo di lucro dovranno essere elargiti previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio economico, nel rispetto dell'art. 12 della l. n. 241/1990 e s.m.i..

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del d.p.r. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge

al Comune di Como per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, si impegna a:

1. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
2. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
3. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado, o di vincoli anche di lavoro o professionali sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti del Comune di Como.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune di Como rende disponibili, sul proprio sito internet istituzionale, adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I responsabili di procedimento ed i dirigenti di settore verificano con la tecnica del campionamento, acquisendo le apposite autocertificazioni previste nel presente articolo, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al dirigente di settore che avocherà a sé l'istruttoria o affiderà ad altro funzionario la medesima.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente di settore, quest'ultimo lo segnalerà al Segretario comunale che assegnerà la competenza ad altro dirigente di settore.

H) MISURE SUL RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI E DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI IN GENERE.

La gestione amministrativa è di competenza esclusivamente tecnica ed il dirigente competente dovrà dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili nel caso di specie. Tale attività è assoggettata al controllo successivo da parte degli organi preposti

I) MISURE DI TRASPARENZA IN TEMA DI CONCORSI PUBBLICI E INCARICHI ESTERNI

Al concorso pubblico deve essere data la massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione previste dalla normativa vigente, garantendo tempi adeguati per la presentazione delle domande, in modo da garantire la più ampia partecipazione alle selezioni.

La commissione di concorso dovrà essere nominata in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una dichiarazione circa l'inesistenza i conflitti di interesse anche potenziale con i candidati che hanno presentato domanda. Nella gestione delle prove dovranno essere utilizzati meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.

Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6, d. lgs. n. 165/2001 ed art. 110, comma 6, Tuel, dovranno essere affidati solo previa attestazione del dirigente competente, risultante da apposito atto, sull'accertamento dell'impossibilità oggettiva di impiegare risorse disponibili all'interno del Comune di Como. Con il medesimo atto dovranno essere, inoltre, predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico ed i criteri di selezione. Gli incarichi sono conferiti mediante procedure comparative di selezione, a cui sarà data adeguata pubblicità con un termine minimo di pubblicazione e di presentazione delle domande non inferiore a 15 giorni consecutivi. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e relativo disciplinare d'incarico ed allo scadere dello stesso dovrà essere presentata una relazione finale da parte del dirigente competente, sottoscritta anche dall'incaricato, circa la verifica sull'esito nello svolgimento dell'incarico.

L) CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.

Ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto al responsabile del piano anticorruzione allorquando un parente o affine ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con il Comune, ai fini dell'attribuzione ad altra posizione organizzativa o dirigente da parte del responsabile del piano anticorruzione.

Tale disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento, con l'obbligo di segnalazione al dirigente di settore che avocherà a sé l'istruttoria o affiderà ad altro funzionario.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i dirigenti di settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- a) esclusione di posizioni di conflitto di interessi (seppur potenziale);
- b) alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento;
- c) alternanza del personale per evitare che si concentrino su un unico funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare;
- d) distinzione tra ruoli di amministrazione attiva e di controllo.

6.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità dell'attività

A) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEGLI STESSI.

È fatto obbligo di:

1. definire la mappatura di tutti i procedimenti, i tempi dei procedimenti per ogni Area di riferimento e di pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale del Comune di Como;
2. pubblicare sul sito del Comune, per ciascun procedimento amministrativo, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entro cui il provvedimento sarà emanato;
3. per i provvedimenti che si chiudono con il silenzio-assenso, ciascuna posizione organizzativa/responsabile del procedimento dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della l. n. 241/1990 e s.m.i. cosicché il privato abbia contezza circa la possibile conclusione di quel determinato procedimento mediante il silenzio assenso, che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso;
4. pubblicare sul sito internet del Comune, per ogni procedimento amministrativo, una scheda-procedimento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento approvato con delibera di Giunta comunale n. 188 del 18/07/2011 riguardante "Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi per l'applicazione della l. n. 241/1990 e s.m.i.", contenente tutte le informazioni utili ad identificare il singolo procedimento come di seguito specificato in dettaglio;
5. indicare nel provvedimento finale il tempo previsto per la conclusione del procedimento;
6. rilevare i tempi di pagamenti;

7. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.

Al fine di prevenire possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, la scheda, di cui alla precedente lettera d), definisce l'iter di ciascuno procedimento amministrativo attraverso l'indicazione della lista delle operazioni, per ciascuna fase procedimentale, individuando:

- a) denominazione dell'unità organizzativa;
- b) disposizioni normative di riferimento;
- c) responsabile del procedimento;
- d) titolare del potere sostitutivo;
- e) tempi per ciascuna fase e di conclusione del procedimento;
- f) diritto all'indennizzo, nonché alle modalità per conseguirlo, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento ex art. 28, comma 8°, d.l. 69/2013;
- g) la modulistica di riferimento;

I dirigenti di ciascun settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali, come previsto dal precedente art. 4, con il supporto di un adeguato sistema informatico. Tale monitoraggio sarà inserito nel piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del d. lgs. n. 267/2000. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

6.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

A) SISTEMA DEI CONTROLLI E REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-CONTABILE SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

È fatto obbligo di dare attuazione alle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 11/02/2013, cui si fa rinvio. In fase di formazione dell'atto, i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi dell'apposita griglia di riferimento, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Art. 7 Misure di prevenzione comuni, obbligatorie ex lege.

1. Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, previste obbligatoriamente dalla l.n. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione finalizzati alla prevenzione della corruzione.

7.1 Formazione del personale in materia di corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione ed alla individuazione dei soggetti impegnati, su proposta dei singoli dirigenti.

in particolare, nel corso del triennio la formazione si svolgerà su due livelli:

- livello generale o di base, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al responsabile per la prevenzione, ai dirigenti, agli addetti al sistema dei controlli interni, ai funzionari addetti alle aree a rischio corruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione della corruzione, tra Segretario generale, dirigenti e responsabili di procedimento.

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile anticorruzione, cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia di controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Como adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal d.l. n. 78/2010 sui fondi della formazione.

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

Il piano di formazione annuale che recepisce il programma formativo di cui al comma 1 del presente articolo, indica i seguenti elementi essenziali:

- A) le materie oggetto di formazione;
- B) i nominativi del personale da formare;
- C) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione;
- D) le metodologie formative;

E) l'indicazione del personale docente, individuando anche soggetti che abbiano svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio corruzione e che siano all'attualità collocati in quiescenza, per garantire una formazione applicata-esperienziale oltre che di tipo giuridico-amministrativa;

F) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Il personale docente sarà individuato, entro tre mesi dall'approvazione del relativo piano di formazione, con avviso pubblico, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione annuale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 192/2012.

7.2 Codice di comportamento

Il comportamento dei dipendenti del Comune di Como è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento del dipendente pubblico, approvato con d.p.r. n. 62/2013 in attuazione dell'art. 54 d. lgs. 165/2001 come modificato dai commi 44 e 45 della l. n. 190/2012.

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo Interno di Valutazione, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Como, che integra e specifica il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001 approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione. La stessa procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il dirigente e/o 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 e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

7.3 Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, evitando il consolidarsi di posizioni correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili degli uffici) o di incaricati di posizioni organizzative, la rotazione è proposta dal dirigente del settore competente e disposta dal dirigente del Settore Risorse Umane, di concerto con il Segretario comunale. Per le posizioni dirigenziali, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10°, Tuel. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

Tutti i provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Como.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale, per le posizioni dirigenziali a firma del Sindaco e del Segretario comunale, ovvero per le posizioni non apicali a firma del Segretario generale e del dirigente, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione su proposta del Responsabile per la prevenzione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l) quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro settore, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l) quater sopra citato.

7.4 Incompatibilità/inconferibilità per incarichi ai dirigenti ed ai dipendenti

Non possono essere conferiti ai dipendenti del Comune di Como 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 ai dipendenti operato direttamente dal Comune di Como, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altre pubbliche

amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, sono disposti in conformità con quanto stabilito dalla vigente normativa regolamentare comunale in materia.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporterà alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni 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 precedentemente autorizzati dal Comune di Como, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato al Comune di Como per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il Responsabile per la prevenzione chiede con cadenza annuale al dirigente del Settore Risorse Umane l'elenco dei dipendenti autorizzati a svolgere incarichi esterni nonché elenco dei dipendenti cessati dal servizio nell'ultimo triennio e provvede alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla citata cessazione non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio a cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i soggetti privati che hanno conferito l'incarico di cui al presente comma non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte del Comune di Como per i successivi tre anni.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico conferito o autorizzato, i soggetti pubblici o privati devono comunicare al Settore Risorse Umane del Comune di Como l'ammontare dei compensi erogati al dipendente pubblico.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti del Comune di Como, l'Ufficio Risorse Umane comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, comunicando:

- A) l'oggetto dell'incarico

- B) il compenso
- C) la durata
- D) le norme di riferimento
- E) le ragioni del conferimento
- F) i criteri di scelta dei dipendenti a cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio Risorse Umane comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica quanto segue:

1. nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti comunali, apposita dichiarazione in tal senso;
2. nel caso in cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dal Comune o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
3. i compensi percepiti dai dipendenti del Comune di Como anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
4. l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, semestralmente, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

7.5 Incompatibilità/inconferibilità per cariche politiche

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del d. lgs. n. 267/2000, il d. lgs. n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. L'accertamento dell'insussistenza di tali cause avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile per la prevenzione vigila sull'inesistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità per i titolari di cariche politiche mediante verifiche a campione della veridicità delle dichiarazioni rese.

7.6 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della l. n. 190/2012.

Il dirigente competente cura che siano rispettate le disposizioni del d. lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine il dirigente, previa informazione al Responsabile per la prevenzione, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

All'atto del conferimento dell'incarico, e nel corso del medesimo, con cadenza annuale, l'amministratore o il dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Tali dichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Como, sezione "Amministrazione trasparente".

7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990.

Le segnalazioni in questione devono avere un canale differenziato e riservato ed essere gestite da un ristretto numero di persone individuate dal Responsabile per la prevenzione.

A tale fine, si propone l'adozione di un sistema informatico riservato di ricezione delle segnalazioni, dandone adeguata informazione ai dipendenti. Il numero di segnalazioni pervenute, rilevate in occasione della Relazione annuale sull'attività svolta per la prevenzione della corruzione, costituirà Indicatore di risultato.

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.

Art. 8 Collegamento con il Piano della Performance

1. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che rappresenta una sezione del primo, costituiscono obiettivi del Piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel sistema di programmazione delle attività e nel sistema di valutazione della dirigenza, le verifiche

dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale della performance individuale dei dirigenti.

Art. 9 Responsabilità

1. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i dirigenti.
2. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina specifica in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.
4. In riferimento alle specifiche competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano.
5. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
6. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, allegato al presente Piano, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 44° dell'art. 1 della l. n. 190/2012.
7. Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1°, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 10 Disposizioni transitorie

1. Il presente Piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012 e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.
2. Il Piano sarà aggiornato nel corso dell'anno 2015 per la parte che attiene alla Gestione del rischio, all'esito delle operazioni di mappatura dei processi e valutazione del rischio da parte dei dirigenti di settore.

3. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Como e trasmesso a mezzo posta elettronica ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili degli uffici.