



Comune di Codogno

Provincia di Lodi

Piano triennale per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza (PTPCT)
2020 - 2022

Report 2019

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Approvato dalla Giunta Comunale in data gennaio 2020 con deliberazione n. 13

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

Premessa	4
1. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito dell'ente	5
2. Analisi del contesto	9
2.1 Il contesto esterno.....	9
2.2 Il contesto interno	10
3. Procedura di redazione del Piano	14
4. Redazione del Piano	15
5. Gestione del rischio	16
a) Le aree di rischio.....	16
b) Identificazione dei rischi per procedimento/servizio	17
c) Valutazione del rischio per singolo servizio.....	17
d) Individuazione delle misure di trattamento/contrasto.....	17
6. Formazione in tema di anticorruzione	17
7. Controllo sugli atti	18
8. Codice di comportamento	19
9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	20
10. Coordinamento con il Dup ed il ciclo della performance	20
11. Informatizzazione dei processi	21
12. Altre iniziative	21
12.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	21
12.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	23
12.3 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	23
12.4 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.....	25
12.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	26

12.6	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	27
12.7	Protocolli di legalità	29
12.8	Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	29
12.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	31
12.10	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.....	31
12.11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	32
12.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	32
12.13	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	32
12.14	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	34
13.	Relazione annuale	34
14.	Allegati	35
a)	tabella Allegato A - Elenco dei processi mappati	35
b)	tabella Allegato B - Valutazione del rischio	35
c)	tabella Allegato C - Individuazione delle misure di trattamento/contrasto.....	35
d)	Allegato D - Programma Triennale Per La Trasparenza e L'integrità 2019 – 2021	35
e)	allegato D1) - sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione	35

Premessa.

Il Piano della prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dai Piani Nazionali adottati ed aggiornati a far data dal 2013. Nello specifico: Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013; aggiornamento 2015 approvato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, a seguire Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n.831/2016; aggiornamento 2017 al PNA approvato con delibera dell'ANAC n.1208 del 22 novembre 2017; aggiornamento 2018 al PNA approvato con delibera dell'ANAC n.1074 del 21 novembre 2018; aggiornamento 2019 al PNA approvato con delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019.

In conformità agli ultimi indirizzi forniti dall'Autorità, il presente Piano si prefigge i seguenti obiettivi innovativi:

- gestione dei rischi da impostare in una “*logica sequenziale e ciclica*” così da tendere ad un “*continuo miglioramento*”;
- mappatura dei processi (scomponibili in attività) aggregati in aree di rischio;
- Conferma del collegamento tra corruzione – trasparenza – *performance* nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano è stato redatto, in collaborazione con i coordinatori di settore dell’Ente, dal Segretario Generale nominato, con Decreto del Sindaco n° 26 del 21 novembre 2019, Responsabile della prevenzione della corruzione e confermato, anche quale responsabile della Trasparenza.

In utile continuità con il precedente, anche questo 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, in coerenza con le modifiche apportate dal D. Lgs. n.97/2016, costituisce una sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Anche questo Piano viene pubblicato, unitamente ai suoi allegati, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso, a mezzo posta elettronica, ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

1. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente

1.1. Il Consiglio Comunale

Con deliberazione n.82 del 10/11/2016 il Consiglio Comunale ha fornito i seguenti indirizzi strategici al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza al fine della predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione:

- sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa;
- sviluppo di una cultura della prevenzione ai fini della riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione;
- condivisione e diffusione di valori e buone pratiche, anche attraverso un costante monitoraggio delle attività e dei relativi tempi;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- centralità della figura del RPC, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza;
- assicurare al RPC considerate le tante, delicate e complesse funzioni e responsabilità attribuitegli dalla legge, una struttura organizzativa di supporto adeguata;
- rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile il processo partecipativo di predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione, coinvolgendo tutti quei soggetti che a vario titolo gravitano attorno all'attività dell'amministrazione (società, organismi pubblici e privati, soggetti terzi);
- coordinamento e coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'ente (DUP, Piano della Performance e altri), l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'ente;
- evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- procedere nelle attività di monitoraggio, verifica e controllo secondo le modalità e le tempistiche definite dal PTPC, dal PTTI e dalla legge;
- sensibilizzazione, promozione e formazione dei dipendenti su una cultura dell'etica e della legalità, attraverso specifica attività formativa;

- realizzare un'analisi del contesto interno da attuare attraverso la mappatura dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi di corruzione;
- introdurre negli atti dell'amministrazione a contenuto organizzativo misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione, riguardanti sia l'imparzialità oggettiva che l'imparzialità soggettiva del funzionario;

1.2. il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, ha competenza nella designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);

REPORT 2019

Con decreto n. 26 del 21 novembre 2019, ritualmente trasmesso all'ANAC, il Sindaco ha confermato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Codogno il Segretario Generale dott. Elena Noviello;

1.3. la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 267/2000, è l'organo competente all'approvazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) in conformità all'indirizzo formulato dal Consiglio Comunale con le linee programmatiche del mandato amministrativo e con la precitata deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 10/11/2016;

REPORT 2019

Con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 28 gennaio 2019 è stato approvato il PTPC e dell'allegato P.T.I.T 2019/2021

1.4. Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) di cui all'art. 1, comma 7 l. 190/2012:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Codogno è il Segretario Generale dott. Elena Noviello;
- svolge i compiti indicati nella legge 190/2012 articolo 1 commi 8 e 10, come ribaditi nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013; in particolare:
 - elabora la proposta di piano della prevenzione, proponendone altresì le modifiche - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi della prevenzione della corruzione;

- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 [GU 19 aprile] art. 15);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

REPORT 2019

Predisposta la proposta di PTPC 2020/2022 nonché la relazione annuale sul 2019, in corso di pubblicazione sul sito. Elaborato in collaborazione con il servizio Organizzazione e Personale un piano formativo in materia diversificato in relazione ai diversi ruoli svolti dal personale dipendente. Tutto il personale dipendente ha partecipato ai suddetti momenti formativi

1.5. Coordinatori di settore. Nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare concorrono in maniera attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

REPORT 2019

I Coordinatori di settore hanno collaborato alla stesura della proposta di PTPC 2020/2022, su cui il RPCT si riserva ulteriore revisione nel corso del presente anno 2020 in considerazione delle circostanze sotto riportate:

individuazione del Segretario generale e nomina del RPCT nel mese di novembre dell'anno 2019;
pubblicazione delle indicazioni desumibili dal PNA 2019 in G.U. n.287 del 7 dicembre 2019.

1.6. Responsabili di servizio, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- sono referenti per la trasparenza per il rispettivo servizio in conformità al Piano per la trasparenza parte fondamentale del PTPC;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

REPORT 2019

I Responsabili di servizio hanno partecipato al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, a partire dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPC e sul tema dell'integrità.

1.7. Nucleo di valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, verificando la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

REPORT 2019

Ha esercitato le funzioni che la legge pone in carico al Nucleo di Valutazione, a partire dalle verifiche sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza in capo all'ente, alla data del 29 aprile 2019 attraverso la periodica compilazione delle griglie di verifica per la loro successiva pubblicazione sul sito comunale

VEDI: <http://www.comune.codogno.lo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2547>.

1.8. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

REPORT 2019

L'U.P.D. ha esercitato la funzione di competenza come di rito

1.9. Dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'U.P.D.;

REPORT 2019

Hanno partecipato al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, a partire dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPC e sul tema dell'integrità.

1.10. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

REPORT 2019

I disciplinari di incarico con soggetti esterni sono stati aggiornati al fine di garantire il rispetto del PTCP, per quanto previsto dalla normativa. In particolare, i contratti sono stati integrati con una clausola di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali in materia di obblighi comportamentali di dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici.

2. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Con il PNA 2019 sono state "riordinate" e rinnovate le indicazioni per un'analisi efficace dei contesti interno ed esterno (in particolare, All. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi").

Mediante questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per la specifica analisi quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, per l'anno in esame faremo riferimento alla scheda d'approfondimento elaborata dal Ministero dell'Interno per operare il “bilancio del Viminale per la Lombardia” in riferimento al cd. “decreto sicurezza bis,” adottato con d. l. n. 53 del 14 giugno 2009 e convertito con l. 8 agosto 2009 n. 77. Nella scheda precitata viene registrato un generale calo dei reati in Lombardia pari all'8,9% rispetto al primo trimestre dell'anno precedente e, in particolare pari al -7,4% nella provincia di Lodi.

Permane comunque l'opportunità di mantenere alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi ed in particolare su appalti e subappalti per il rischio di infiltrazioni dall'esterno.

2.2 Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo alla complessità organizzativa di questo Comune, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'Ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Per quanto concerne la struttura organizzativa, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 15 aprile 2019, alla data di redazione del presente Piano risultano definiti i seguenti Servizi, ai quali sono state preposte le posizioni organizzative sotto riportate:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE <i>P.O. Marco Simighini</i>	
Attività di polizia giudiziaria – Attività di polizia locale – Infortunistica stradale – Ordine pubblico e interventi di P.S. - Educazione Stradale – Studio segnaletica verticale.	
Predisposizione e gestione Piano di emergenza comunale	
U.O. – Gruppo volontari protezione civile	Unità costituita con regolamento approvato con atto CC n. 30 del 26 marzo 2009

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI <i>P.O. Imerio Lucini Paioni</i>

Gestione sistemi informativi - Sicurezza dati - Sito internet – Manutenzione strumenti Informatici.

Gestione telecomunicazioni.

U.O. – Sportello Amico	Sportello Polifunzionale - Centralino - Protocollo ed archivio.
-------------------------------	---

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
P.O. Ilaria Bertè

Contratti – Assistenza gare - Servizi ausiliari (presidio sede – commessi – pulizie - etc).
Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o società partecipate.
Gestione periodico comunale. Provveditorato per acquisti di beni e servizi non direttamente attribuiti con Peg ad altri settori/servizi. Concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali (estumulazioni, inumazioni). Patrimonio mobiliare. Assicurazioni. . Organizzazione di eventi, iniziative sportive e del tempo libero Organizzazione e gestione Fiera Autunnale

Ufficio – Affari Legali e Segreteria	Contenzioso – Assistenza nell’attività stragiudiziale - Segreteria generale (segretario, sindaco, giunta e consiglio comunale) – Supporto al RPCT - Albo pretorio – Notifiche – Gestione Sale Pubbliche Sede Municipale.
U.O. – Servizi Demografici E Statistica	Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale – Statistica
U.O. - Commercio Fiere e Mercati	Commercio Fiere e Mercati, occupazione suolo Pubblico, pubblici esercizi, pubblici spettacoli

SETTORE AMMINISTRATIVO
P.O. Patrizia Bardi

SERVIZIO ISTRUZIONE, BIBLIOTECA E PERSONALE
Refezione - Trasporto alunni - Attività parascolastiche - Diritto allo studio — Rapporti associazioni sportive.

U.O. - BIBLIOTECA	Gestione biblioteca
U.O. U.O. - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Gestione economica e gestione giuridica del personale – Procedimenti disciplinari - Contenzioso del lavoro – Relazioni sindacali - Piano Formazione - - Sorveglianza sanitaria - Supporto all’ufficio Opere Pubbliche per corsi di formazione. Previsioni e controllo della spesa del personale; elaborazione stipendi.

SETTORE BILANCIO, CONTABILITÀ, TRIBUTI <i>P.O. Francesco Bordin</i>	
Bilancio - Contabilità - PEG - Controllo di Gestione - Mutui.	
Ufficio – Tributi	Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali. Gestione del contenzioso tributario. Economato

SETTORE TECNICO <i>P.O. Vinicio Portioli</i>	
SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO Promozione e gestione del territorio – Urbanistica – Edilizia Privata – Sportello unico per l’edilizia - Sistema informativo territoriale.	
Ufficio – Patrimonio e Edilizia Residenziale Pubblica	Pianificazione generale del patrimonio immobiliare, gestione delle procedure espropriative, Politiche abitative: assegnazione e gestione di aree Peep, bandi, graduatorie, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Attività di Prevenzione Incendio soggette a controllo da parte dei Vigili del Fuoco. Rapporti associazioni sportive.
U.O. - S.U.A.P.	Gestione convenzione per lo sportello unico delle attività produttive.
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E TUTELA AMBIENTALE <i>P.O. Antonino Ceruti</i> Lavori pubblici - Organizzazione del sistema comunale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro - Servizio Prevenzione e Protezione. Svolgimento delle funzioni di RSPP, in forma diretta o mediante affidamento esterno. Tutela ambientale – Raccolta e smaltimento rifiuti - Educazione ambientale	
SERVIZIO MANUTENZIONI, VERDE, CIMITERO <i>P.O. Silvano Palazzina</i> Manutenzioni - Gestione parchi, giardini e arredo urbano – Manutenzione cimitero.	

SETTORE INTEGRAZIONE SOCIALE- POLITICHE PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA

P.O. Marcella Incerti

Segretariato sociale, Servizio Sociale Professionale di base, Servizio psico-sociale per la Famiglia e la Tutela Minori, Servizi di prevenzione del disagio, Servizio Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati, Servizi domiciliari persone anziane e disabili, Valutazione inserimenti in strutture diurne/residenziali di persone anziane e disabili, Co-progettazione con enti/associazioni di interventi sociali, Assistenza economica, Monitoraggio unità d'offerta locali, Sportello SGATE, Sportello Disabilità, Rapporti con l'Ufficio di Piano.

Consulta comunale del volontariato - Consulta comunale della Famiglia - Co-progettazione attività estive per bambini/ragazzi - Concessione benefici normativa assegni - Patrocini e Contributi a enti/associazioni per attività sociali

U.O. – Asilo Nido

Asilo Nido e servizi integrativi per la prima infanzia

Per quanto concerne le informazioni su politiche, obiettivi e strategie dell'ente si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del 30/09/2019.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, (2015/2019) rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'Ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), i procedimenti disciplinari e l'attività di controllo:

	TIPOLOGIA	N.
1	Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2	Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3	Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4	Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5	Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6	Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7	Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	1

	ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	N.
1	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

4	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	1
6	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

	ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	N.
1	Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2	Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3	Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Lombardia	0

3. Procedura di redazione del Piano

Al fine di garantire l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, in ragione delle caratteristiche delle singole amministrazioni, in modo da mettere via via a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi, l'adozione del presente PTPC non si configura come un'attività "una tantum", bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione all'efficacia ed all'idoneità delle misure introdotte.

Inoltre, l'adozione del Piano tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Con avviso pubblicato in data 10 dicembre 2019, anche per il presente Piano, è stata confermata la scelta di coinvolgere i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. territoriali; tutti questi sono stati invitati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Entro il termine del 10 gennaio 2020 previsto dall'avviso non è pervenuta alcuna idea e/o proposta.

In conformità a quanto stabilito dal comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo.

Il presente Piano sarà oggetto di revisione/aggiornamento, in ragione delle circostanze sopra evidenziate (v. pag. 7), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, per

dare attuazione efficace, effettiva ed economica agli indirizzi innovativi forniti dal Piano Nazionale 2019, ed in particolare (dall'all. 1 al PNA):

Ferma ed impregiudicata l'eventuale revisione che possa rendersi necessaria in ipotesi che siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Anche per la revisione di questo Piano, i Responsabili di P.O. possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa alla verifica semestrale del Piano.

4. Redazione del Piano

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il Piano di prevenzione della corruzione deve individuare *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*.

Tale individuazione è stata attuata nel modo seguente:

a) Censimento dei processi/procedimenti

In fase di elaborazione del PTPC 2017/2019 si era proceduto ad una mappatura dei processi/procedimenti ricompresi nelle “Aree Generali” e nelle “Aree Specifiche”, come definite dall'ANAC con determinazione n. 12/2015, estendendo pertanto l'analisi dei processi alle ulteriori aree a rischio indicate in premessa. La mappatura dei processi/procedimenti è stata effettuata distintamente per ciascuna Posizione organizzativa responsabile dei procedimenti/processi medesimi. Successivamente, per la predisposizione del PTPC 2020/2022 i Responsabili di servizio sono stati invitati a provvedere alla revisione della mappatura dei procedimenti segnalando, per il tramite del proprio coordinatore di settore, eventuali proposte di modifica. Allo stesso modo, l'invito alla revisione è stato reiterato in vista del presente aggiornamento. A seguito di tale ultima revisione sono pervenute alcune richieste di modifica recepite all'interno del piano.

b) Valutazione del rischio corruttivo

Per ogni processo/procedimento individuato, il rischio di corruzione è stato valutato, come specificamente previsto nell'allegato 5 al PNA, attraverso due indici di valutazione relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed all'impatto dell'evento corruttivo. L'attribuzione dei punteggi è stata effettuata anche sulla base della storia dell'Ente, specie

per quanto concerne gli indici di impatto economico e reputazionale; le valutazioni effettuate, pertanto, non possono essere assunte come valori oggettivi e assoluti dei rischi connessi ai processi/procedimenti, ma debbono intendersi riferite esclusivamente ai rischi calati nell'attuale situazione dell'Ente.

Per ogni Posizione organizzativa, il rischio di corruzione è stato calcolato tramite media del prodotto cartesiano dei punteggi attribuiti agli indici di valutazione applicati ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo un'implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dalla posizione organizzativa medesima. Sulla classificazione del livello di rischio, prima dell'adozione del PNA 2019, a fronte di indicazioni di massima circa la soglia di prodotto da indicare come elevato, o da altrimenti classificare, si era ritenuto di determinare i livelli come dallo schema, su 3 fasce

da 0	a 3,49	livello di rischio basso
da 3,50	a 9,00	livello di rischio medio
da 9,01	a 25,00	livello di rischio alto

L'Allegato 1 del PNA 2019 risulta innovativo in modo sostanziale per quanto concerne la gestione dei rischi corruttivi, tipizzata in almeno 3 fasi:

1. Analisi dei contesti interno ed esterno all'Ente;
2. Valutazione (qualitativa) dei rischi;
3. Proposta di trattamento del rischio, con individuazione e programmazione delle relative misure.

Quindi, il RPCT p.t. (di recente nomina) ha comunque predisposto questo aggiornamento del PTPC in collaborazione con i Coordinatori di Settore dell'Ente, con l'intendimento di evitare ogni soluzione di continuità tra il previgente PTPC 2019-2021 e di costituire i necessari "gruppi di lavoro" interni per conseguire una rivalutazione dei rischi in analisi, ottimale in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Nel contempo, in sede di revisione (primo aggiornamento) del presente piano si è provveduto alla verifica della mappatura dei procedimenti e del livello di rischio.

5. Gestione del rischio

a) Le aree di rischio

Le aree di rischio ricomprendono, quelle "generali" così come individuate dal PNA/2013 ed integrate dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, nonché una ulteriore area "specificata" (riferita all'ente locale) e risultano essere le seguenti:

- A) Area Acquisizione, progressione, e gestione del personale, incarichi e nomine
- B) Area Contratti pubblici

- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Affari legali e contenzioso
- G) Pianificazione urbanistica
- H) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- I) Smaltimento rifiuti

b) Identificazione dei rischi per procedimento/servizio

Nella **tabella Allegato A** sono riportati tutti i procedimenti/processi mappati distinti per area di rischio, con l'identificazione della tipologia di rischio e dei servizi interessati.

c) Valutazione del rischio per singolo servizio

Nella **tabella Allegato B** viene riportata, per tutti i procedimenti/processi mappati, distinti per servizio di competenza e per area di rischio la valutazione del rischio corruzione

d) Individuazione delle misure di trattamento/contrasto

La **tabella Allegato C** riporta le specifiche misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascun processo/procedimento con livello di rischio valutato medio/alto, con indicazione degli interventi, della tempistica, dei responsabili dell'attuazione; dette misure integrano le misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e quelle ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Il rispetto di tali nuove e più puntuali disposizioni regolamentari costituisce misura specifica di contrasto per taluni procedimenti mappati dal presente piano.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione implica che le misure in argomento, pianificate nel presente documento, vengano inserite nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. Pertanto, al fine di garantire la piena attuazione delle misure suddette, le stesse dovranno essere successivamente inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance ed assegnati alle posizioni organizzative, corredati dei relativi indicatori di risultato.

6. Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per tutti i dipendenti.

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 dell'illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

REPORT 2019

Nell'ambito del Piano per la formazione sono state approvate le iniziative in materia di prevenzione per la corruzione e trasparenza attuato, come da documentazione in atti, in collaborazione con il servizio Organizzazione e Personale, tenendo conto dei differenti ruoli.

La formazione è stata erogata tramite Publika s.r.l. di Volta Mantovana per tutto il personale dipendente. I contenuti della formazione sono stati rapportati al ruolo ed alle responsabilità dei dipendenti. OK

7. 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, che 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 predetto Regolamento. Dal 2015 sono stati attivati il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate

non quotate ed il controllo sulla qualità dei servizi nei termini meglio declinati nello stesso Regolamento.

REPORT 2019

In attuazione della regolamentazione comunale sui controlli, si è continuato il controllo successivo sugli atti. Nell'ambito del controllo sugli atti si è proceduto alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio individuate dal PTPC. Per ciascun periodo oggetto di controllo si è inoltre provveduto, per ciascun Servizio, alla trasmissione degli esiti del controllo ai singoli Responsabili con le direttive a cui uniformarsi per la sanatoria delle irregolarità riscontrate. Gli esiti riferiti alla totalità dei Servizi sono stati altresì oggetto di informativa al Presidente del Consiglio Comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, oltre che di rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito all'andamento del sistema dei controlli.

8. 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. L'approvazione del Codice è stata preceduta da una fase di consultazione aperta con la pubblicazione all'Albo Pretorio (dal 19/11/13 al 4/12/15) di un avviso al fine di consentire alle Organizzazioni Sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli ordini professionali e imprenditoriali e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Codogno di far pervenire proposte ed osservazioni.

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

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche ai predetti Codice di comportamento e/o 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.

REPORT 2019

In sede di prima applicazione del presente piano, il Responsabile della prevenzione ha provveduto 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. Analogamente è avvenuto in sede di assunzione. Nell'anno 2019 è pervenuta una segnalazione di violazione del codice di comportamento.

9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

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

Il Comune di Codogno garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

In relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e ss. mm. ed ii., il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 – 2022" (**allegato D**), costituisce ai sensi dell'art. 10 del citato d.lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n.97/2016, una Sezione del presente Piano Anticorruzione ed è parte integrante e sostanziale dello stesso.

REPORT 2019

Nel sito dell'Ente è stata istituita la sezione "Amministrazione trasparente" per la pubblicazione di dati e informazioni secondo le indicazioni ANAC.

All'interno della sezione: "Altri contenuti – Accesso Civico" sono fornite indicazioni, indirizzi e modelli per l'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis Legge 7.8.1990 n. 241.

Si è provveduto al monitoraggio semestrale, in coincidenza con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A partire dal 2019 l'URP è a disposizione degli interessati presso lo "SportelloAmico" aperto al pubblico a far data dal 15 ottobre u.s.

L'Organismo Indipendente di valutazione procede alle verifiche con le modalità e nei termini fissati dall'ANAC

10. Coordinamento con il Dup ed il ciclo della performance

Sulla base degli indirizzi strategici forniti dal Consiglio Comunale con deliberazione n.82 del 10/11/2016, con il DUP sono stati approvati gli obiettivi operativi in materia di anticorruzione e di trasparenza che saranno declinati in obiettivi di sviluppo con l'approvazione del P.E.G. 2019/2021.

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

La corresponsione dell'indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive

competenze, è collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

REPORT 2019

La performance organizzativa dell'Ente, come illustrato nella relazione sulla performance per l'anno 2018 è stata misurata sulla base dei risultati raggiunti dalla struttura con riguardo ai nuovi obblighi in materia di trasparenza, controlli e anticorruzione. Anche per il periodo di riferimento, questi obiettivi sono stati collegati una parte dei punteggi di valutazione della performance delle posizioni organizzative e del personale. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ha espresso la valutazione relativa alla performance individuale collegata al comportamento dei Responsabili di servizio. Il Nucleo di valutazione ha basato la propria valutazione sulla relazione del Segretario Generale, anche nella sua veste di Responsabile anticorruzione e sulla trasparenza, per quanto concerne i comportamenti organizzativi.

11. Informatizzazione dei processi

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi per la riduzione del rischio di corruzione, quest'Amministrazione nel tempo ha perfezionato all'informatizzazione dell'iter delle determinazioni, dei pagamenti, del sistema di protocollazione con integrazione documentale e delle ordinanze.

Anche nel periodo di validità del corrente Piano si svilupperà (e perfezionerà, ove occorra) ulteriormente il percorso di informatizzazione dei processi con riferimento a procedure specifiche.

REPORT 2019

I contratti di appalto, sia in forma pubblica amministrativa che con scrittura privata non autenticata, sono stipulati in formato digitale. Con delibera GC n. 20 del 11 febbraio 2015, è stato adottato il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 90/2014, convertito con legge 114/2014. Conseguentemente si avvierà la fase attuativa secondo il cronoprogramma allegato al predetto Piano.

Dal 2019 è andato a regime il portale <https://sportelloamico.comune.codogno.lo.it> per la presentazione delle pratiche online (avviato a ottobre 2018). Al 31/12/2019 erano oltre 2.200 le pratiche presentate telematicamente.

12. Altre iniziative

12.1 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.

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 collaboratore sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni.

Nel caso in cui nell'Ente venga valutata l'inattuabilità della rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, verrà 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 ad un rilevante intervento di modifica della macrostruttura, con l'accorpamento, con decorrenza 1° gennaio 2017 e 1° gennaio 2018, di alcune posizioni organizzative e la modifica delle competenze assegnate ai Responsabili di servizio anche nelle aree a rischio corruzione, si conferma che il criterio della rotazione, con le modalità sopra enunciate, verrà applicato a decorrere dal 1° gennaio 2021, previa adozione di idonei percorsi formativi, sempre che nel periodo considerato non siano state rilevate condotte non conformi alle indicazioni contenute nel Piano stesso.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna; allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto della vigente normativa in materia.

REPORT 2019

La rotazione non era prevista nell'anno 2019 e non sono state rilevate condotte non conformi al piano. Le previsioni per l'applicazione della cd. "rotazione ordinaria" paiono in linea con quanto indicato dal PNA 2019 in argomento (v. parte III "Le misure generali di prevenzione della corruzione", par. 3 "PTPC e rotazione "ordinaria" ed All. 2 sul medesimo argomento).

Resta impregiudicata l'eventuale, tempestiva applicazione della rotazione cd. "straordinaria", in applicazione di quanto previsto dal d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 all'art. 16, co. 1, lett. *L-quater*, come rimedio da adottarsi al verificarsi di fatti corruttivi (v. PNA 2019, parte III, par. 1.2. "La rotazione straordinaria").

12.2 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.

Quest'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.

REPORT 2019

Nel corso dell'anno 2019 non vi è stato alcun ricorso all'arbitrato

12.3 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 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 Contabilità, Bilancio e Tributi 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.

REPORT 2019

Nel corso dell'anno sono state rilasciate n. 8 autorizzazioni per attività extraistituzionali. Non risultano richieste non autorizzate

12.4 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 si astiene dal conferire l'incarico e provvede 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.

Quest'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.

Quest'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.

REPORT 2019

Sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di cause di inconferibilità (al momento di conferimento di incarichi) nonché di cause di incompatibilità (nei confronti dei titolari di incarichi già conferiti). Le dichiarazioni, una volta acquisite, sono state pubblicate sul sito dell'Ente.

12.5 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, Quest'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.

REPORT 2019

Sono stati aggiornati gli atti di gara e gli schemi di contratto per dare attuazione alla previsione normativa che limita la libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 quest'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, 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;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio di idonea certificazione 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.

Quest'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.

–

REPORT 2019

Sono stati acquisite d'ufficio n. 17 certificazioni relative all'assenza di precedenti penali e carichi pendenti. Non sono state rilevate cause ostantive

12.7 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. 190/2012, 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.

REPORT 2019

L'Ente non ha adottato protocolli di legalità

12.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 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. La disciplina è stata modificata ed integrata con la legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o

irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che ha previsto norme di maggior tutela per il dipendente che segnala illeciti.

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).

In conformità alle indicazioni dell'ANAC per le segnalazioni da parte dei dipendenti è stato già adottato un sistema informativo (siamo abbonati con Ancitel però l'ANAC ne ha prodotto uno gratuito che potremmo utilizzare senza fare investimenti) che, al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, consente, a tutela del dipendente, di:

- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il sistema, nel contempo, consente al R.P.C. di:

- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- permettere di risalire all'identità del segnalante solamente con le modalità previste dall'art. 54-bis, co. 3, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

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.

REPORT 2019

La gestione delle segnalazioni anonime e riservate avviene mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, secondo le indicazioni ANAC e le esperienze già sviluppate da altre realtà.

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

I Responsabili dei servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

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.

REPORT 2019

E' stata predisposta una ricognizione dei procedimenti pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito. Ogni semestre si provvede al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio viene pubblicato nella predetta sezione del sito istituzionale. Il risultato annuale del monitoraggio ai fini del controllo di gestione è inserito nella relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione

12.10 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.

REPORT 2019

Sono stati aggiornati gli schemi di provvedimento per dare attuazione alla previsione che prevede la dichiarazione esplicita di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

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

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Le altre iniziative sono quelle previste nel capitolo 5, lett. d) "*Individuazione delle misure di trattamento/contrasto*" del presente piano.

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

In questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Le altre iniziative sono quelle previste nel capitolo 5, lett. d) "*Individuazione delle misure di trattamento/contrasto*" del presente piano.

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

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 di servizio, mediante la procedura informatica, fornisce ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) un report sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- 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 oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

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 nell'ufficio Segreteria.

REPORT 2019

I Responsabili di servizio hanno trasmesso al RPC il referto semestrale al 31/12/2018 ed al 30/06/2019 in merito allo stato di attuazione del piano nel rispettivo servizio. Dal monitoraggio risultano rispettati i termini per l'applicazione delle misure previste. I controlli effettuati non hanno evidenziato irregolarità. L'esito della verifica eseguita dal RPC è stato comunicato al Sindaco. Nella sezione "Amministrazione Trasparente – attività e procedimenti – monitoraggio tempi medi" è stato pubblicato il report semestrale con l'indicazione, per ogni procedimento: dei tempi medi di conclusione, dei procedimenti oltre il termine, dei procedimenti conclusi con diniego e dei procedimenti sospesi.

12.14 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.

REPORT 2019

Il PTPC è stato pubblicato sul sito, sezione "Amministrazione trasparente"; comunicato alle associazioni iscritte nel registro comunale delle associazioni.

13. Relazione annuale

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, o alla diversa data indicata dall'NAC, redige una relazione annuale, in conformità al modello predisposto dall'ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione all'interno del P.T.P.C. dell'anno successivo si provvederà ad inserire il risultato del monitoraggio sull'efficacia delle politiche di prevenzione

REPORT 2019

La scheda predisposta dal RPC verrà pubblicata entro il 31 gennaio 2020, nei termini indicati dall'ANAC. In particolare, si è effettuata la procedura per l'acquisizione PTPCT alla Piattaforma informatica predisposta da ANAC , con generazione automatica della Relazione annuale. I risultati del monitoraggio 2019 sono inseriti all'interno di questo P.T.P.C.. Non è stata irrogata alcuna sanzione.

14. Allegati

Al presente P.T.P.C., sono allegati, a formarne parte integrante ed essenziale:

- a) **tabella Allegato A** - Elenco dei processi mappati
- b) **tabella Allegato B** - Valutazione del rischio
- c) **tabella Allegato C** - Individuazione delle misure di trattamento/contrasto
- d) **Allegato D** - Programma Triennale Per La Trasparenza e L'integrità 2020 – 2022
- e) **allegato D1)** - sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione