



# COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 - 20088 Rosate (MI) - Tel. 02.90830.1 - Fax 02.908.48046

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 38 DEL 26/03/2013**

**OGGETTO : PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

\*\*\*\*\*

Il giorno 26/03/2013 alle ore 16:30 presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di Legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Sindaco, DEL BEN DANIELE, assistito dal Segretario Comunale DOTT.SSA ANNACHIARA AFFAITATI.

Dei Signori componenti la Giunta comunale di questo Comune:

**Presenti**

**DEL BEN DANIELE**

**LIBERALI MARIO  
ORENI MONICA  
CRESPI ALESSANDRO**

**Assenti**

**VENGHI CLAUDIO**

**Membri ASSEGNATI 5 PRESENTI 4**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Il Sindaco** illustra la seguente relazione-proposta:

**VISTO** l'art. 1 comma 5 lett. a) e comma 8 della legge n. 190/2012, che ha stabilito che l'organo di indirizzo politico approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (31 marzo 2013 in fase di prima applicazione), redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**VISTO** il decreto del Sindaco n. 19 del 24/03/2013, con il quale il Segretario Comunale titolare del Comune di Rosate è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;

**VISTO** la proposta in data odierna presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, alla Giunta Comunale, per l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione, con la specificazione che si ritiene opportuna l'approvazione di un piano provvisorio, benché in assenza delle intese della Conferenza unificata di cui all'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, sia al fine di rispettare il termine di approvazione del 31 marzo 2013 e di non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1 comma 9 della citata legge n. 190/2012, sia al fine di dotare l'Ente di un primo strumento di analisi del rischio e di definizione delle azioni, così favorendo un graduale processo di sviluppo organizzativo orientato alla legalità, al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che il Piano proposto sarà comunque soggetto ad aggiornamento annuale, come previsto dalla citata legge n. 190/2012 e sarà comunque adeguato in conformità alle disposizioni attuative che dovessero essere emanate a seguito delle intese della Conferenza unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge n. 190/2012;

**VALUTATO** il Piano di prevenzione della corruzione e rilevato che contiene tutti gli elementi previsti dall'art. 1, comma 9, della citata legge n. 190/2012 e ritenuto, pertanto, meritevole di approvazione;

**RILEVATO** che ai sensi dell'art. 1, comma 8, della citata legge n. 190/2012 la competenza alla approvazione del Piano è dell'organo di indirizzo politico;

**PROPONE** di approvare l'allegato piano triennale di prevenzione della corruzione;

**ATTESO** che la proposta di deliberazione non comporta rilessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**VISTI** i pareri in ordine alla regolarità tecnica espressi dal Responsabile della prevenzione e della corruzione ed il Responsabile dei Servizi Amministrativi ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;

Visti gli articoli 48, 49, 97, 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge,

### DELIBERA

1. Di approvare, per quanto esposto in premessa, il Piano triennale provvisorio della prevenzione della corruzione 2013/2015, come allegato al presente atto, del quale forma parte integrante e sostanziale.
2. Di procedere alla pubblicazione del Piano nell'apposita Sezione Trasparenza, valutazione e merito del sito web istituzionale del Comune.



3. Di stabilire che il Piano definitivo verrà riadottato una volta emanate sulla base delle intese che saranno emanate dalla Conferenza unificata Stato – Regioni – Autonomie locali ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. a), della legge n. 190/2012.
4. Di dare atto che entro il 31 gennaio di ogni anno si procederà all'aggiornamento del suddetto Piano triennale.
5. Di dare atto che il presente atto non comporta rilessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Quindi, ritenuta l'urgenza di provvedere, con successiva e separata votazione,  
con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge,

**DELIBERA**

il presente provvedimento, ricorrendo presupposti di necessità ed urgenza di cui all'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000, è dichiarato immediatamente eseguibile.



**PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE 6.11.2012 n. 190)**

**ART. 1 – Premessa**

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (nel prosieguo "Legge") e disciplina: la individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Pur in attesa della definizione delle intese in sede di Conferenza unificata, ai sensi del comma 60 del citato art. 1 della Legge, è necessario definire un piano provvisorio per la prevenzione della corruzione del Comune, sia al fine di favorire una progressiva elaborazione di analisi dei rischi e di definizione di misure preventive, sia al fine di evitare comunque il prodursi delle condizioni di responsabilità che la legge puntualmente connette alla mancata predisposizione, prima della commissione di fatti di reato, del piano stesso.

**ART. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 9, lettera a)**

Per tutte le articolazioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera a) della Legge tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

a) in tutti i settori dell'ente:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi (art. 53, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 commi 42 e 43 della Legge);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54, d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 54 della Legge);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54, d.lgs. n. 82/2005, codice dell'amministrazione digitale);
- retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21, legge n. 69/2009);
- obblighi di trasparenza (art. 11, legge n. 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi dell'art. 1, comma 31, della Legge;
- le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006;



- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - assegnazione beni in attuazione di normative antimafia;
  - attività connesse alla attuazione delle norme spending review, all'affidamento e alla gestione dei servizi di telefonia, all'attuazione delle norme consip;
  - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - attività di accertamento e di verifica del versamento delle somme a qualunque titolo dovute al Comune;
  - gestione di beni e risorse strumentali assegnati agli uffici nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- b) nei servizi demo-anagrafici:
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
  - rilascio cittadinanza italiana;
  - trasferimenti di residenza;
  - smembramenti nuclei familiari;
- c) nel servizio personale:
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e per progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150/2009;
  - dichiarazioni salario accessorio;
  - controllo informatizzato della presenza;
- d) nei servizi alla persona:
- mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti;
  - mensa scolastica: controllo della qualità e della quantità delle derrate consumate;
  - sussidi e contributi di vario genere nel settore solidarietà sociale e interventi a sostegno del reddito;
  - attività progettuali nel settore solidarietà sociale;
  - gestione dei servizi appaltati nel settore solidarietà sociale con fondi comunali, regionali o statali;
- e) nei servizi tecnici:
- lavori pubblici, con particolare riguardo alla gestione diretta, all'affidamento diretto, nonché alle attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;



- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: attività relative all'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria;
- trasporto di materiale a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiania e controllo dei cantieri;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- verifiche SCIA relative all'esercizio di attività produttive;

f) nei servizi di polizia locale:

- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale, rispetto dei termini previsti per il compimento dei relativi atti e rispetto delle garanzie riconosciute per legge ai soggetti interessati;
- attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o di altri servizi comunali.

### **ART. 3 – i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il Comune approva annualmente il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. In particolare nel piano di formazione sono indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i responsabili di servizio, i Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative;

- i criteri di individuazione dei docenti;

- gli strumenti di monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione; per l'attuazione degli interventi il Comune si avvale ove possibile dei corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1, comma 11, della Legge).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (terzo e ultimo periodo dell'art. 1, comma 8, della Legge).

#### **ART. 4 – I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

I criteri adottati da ogni Responsabile incaricato delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 per l'individuazione tra i collaboratori del responsabile del procedimento e per l'assegnazione ai collaboratori di compiti relativi al procedimento sono predeterminati, oggettivi, trasparenti e conformi al principio della rotazione.

In ogni fase del procedimento deve essere identificato ed annotato nel fascicolo, a cura del responsabile del procedimento, ogni soggetto che a qualunque titolo intervenga nel procedimento o comunque collabori al procedimento.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del relativo Regolamento attuativo di questo Comune.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che devono essere applicate da parte dei competenti organi del Comune:

- trasparenza sulle retribuzioni accessorie dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- vigilanza da parte di ciascun preposto sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000);
- adesione a codici etici e relativa attuazione (es. codice etico della Confindustria);
- rotazione dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 e dei responsabili di procedimento particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di qualifiche professionali o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- individuazione ai sensi della legge n. 241/1990 di un responsabile di procedimento distinto dal funzionario titolare delle funzioni dirigenziali;
- doppia sottoscrizione del provvedimento finale, da parte del responsabile del procedimento (per proposta) e del funzionario titolare delle funzioni dirigenziali;
- verifica di congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche;
- adozione di uno scadenziario dei contratti (per evitare proroghe);
- inserimento in contratti e accordi del divieto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con amministratori o dirigenti o loro familiari stretti;
- digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne la tracciabilità e la trasparenza;
- attuazione del controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- introduzione nei bandi di gara, disciplinari, avvisi o lettere d'invito (comunque sia denominata la lex specialis di gara), a pena di esclusione, delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, relative a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori (art. 1, comma 17, della Legge);
- pubblicazione nel sito web del Comune, per ogni tipo di procedimento amministrativo, del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento, dell'indirizzo e-mail e dei recapiti del responsabile nonché dei dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare di quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano;
- tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:



- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, e gli amministratori i responsabili di Area e i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **ART. 5 – Obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1, comma 2, della Legge (ai sensi dei commi 15, 16 e 27 dello stesso articolo) dei seguenti dati:

- informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- bilanci e conti consuntivi;
- informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini in conformità allo schema tipo adottato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell' art. 1, comma 15, della Legge;
- delle informazioni di attuazione del protocollo di legalità o delle regole di integrità indicate all'art. 4 del presente piano;
- l'indicazione che la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c., con precisazione dell'indirizzo.

Il presente piano recepisce dinamicamente i decreti attuativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dell'art. 1, commi 15 e 16, della Legge e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, comma 26, della Legge).

Il Comune, mediante il sistema dei controlli interni, provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (art. 1, comma 28, della Legge).

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, e 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 preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Il Comune rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica del Segretario Comunale e dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 e dei Responsabili di procedimento nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo 5 della legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibile in ogni momento ai richiedenti, anche avvalendosi di strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. n. 82/2005, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per ciascun procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, il Comune pubblica nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (art. 1, comma 32 della Legge).

In sede di prima attuazione del presente piano il Comune provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (TABELLE D'AREA) come previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

#### **ART. 6 – Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1, comma 8, della Legge);
- approva e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento e trasmette tale relazione al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000;
- propone ove possibile al Sindaco la rotazione con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 e dei Responsabili di servizio (art. 1, comma 10, lettera b) della Legge);



- individua, previa proposta dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000 competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- approva, entro sei mesi dalla approvazione del presente piano per la prevenzione della corruzione e successivamente entro il mese di marzo di ciascun anno, previa proposta dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 d.lgs. n. 267/2000, il piano annuale di formazione, avente ad oggetto le materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

#### **ART. 7 – Compiti dei dipendenti e dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000**

Tutti i dipendenti dell'ente, i Responsabili dei servizi, nonché i Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e sono tenuti a darne esecuzione; essi sono tenuti all'astensione, a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale fino alla nomina di altro responsabile di procedimento a norma del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

In sede di prima attuazione del presente piano i Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 provvedono il mese di ottobre del 2013 alla pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (TABELLE D'AREA) previste dall'art. 3 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, in conformità alle vigenti norme in materia di trasparenza.

Il responsabile del procedimento amministrativo assicura il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento stesso, nonché l'adempimento degli obblighi di comunicazione e di trasparenza relativi al procedimento amministrativo affidatogli.

I Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 provvedono, con la periodicità stabilita dal sistema dei controlli interni ai fini del controllo di gestione, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000

- attestano, mediante il report elaborato in sede di controllo di gestione concomitante e successivo, il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali;

- nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo 5 della legge n. 241/1990, rendono accessibili in ogni momento ai richiedenti, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. n. 82/2005 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- attestano, mediante il report elaborato in sede di controllo di gestione concomitante e successivo, il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi;
- provvedono annualmente e comunque in ogni tempo, ove se ne ravvisi la necessità, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizi, che svolgono le attività a rischio di corruzione, previa verifica della professionalità necessaria;
- entro due mesi dalla pubblicazione del presente piano e successivamente entro il mese di febbraio di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della Legge;
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17, della Legge);
- comunicano in ogni tempo al Responsabile della prevenzione della corruzione le anomalie rilevate nell'attuazione del presente Piano;
- attestano, nei report ai fini del controllo di gestione concomitante e successivo, il rispetto degli obblighi previsti dal presente piano;
- presentano entro il mese di novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte nell'anno di riferimento per l'effettiva attuazione delle regole indicate nel presente piano nonché il rendiconto dei risultati realizzati in esecuzione del presente piano.

Il Responsabile del servizio Personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; comunica entro il mese di novembre di ogni anno nonché nei report di controllo di gestione concomitante e successivo, i dati utili a rilevare gli incarichi dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, segnalando gli eventuali scostamenti e le azioni correttive adottate anche mediante strumenti di autotutela.

#### **ART. 8 – Nucleo di Valutazione: trasparenza nella nomina e compiti**

Il Nucleo di Valutazione viene designato, a norma del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativi allegati, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano per la prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000.

La corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 ed al Segretario Generale con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.



## **ART. 9 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione: individuazione dei referenti**

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Rosate designa ciascun Responsabile incaricato delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 e ciascun Responsabile di servizio quale referente per la prevenzione della corruzione. Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti attività o atti, che si pongono in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione delle norme di cui al presente piano nonché dei codici di comportamento da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente nel caso d'urgenza;
- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui all'art. 7;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

## **ART. 10 – Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14, della Legge.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili dei servizi e dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della Legge).

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici costituiscono elemento di valutazione della prestazione lavorativa nonché fonte di responsabilità dei responsabili di procedimento nonché dei Responsabili di servizio e dei Responsabili incaricati delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 (art. 1, comma 33, della Legge ed art. 54, commi 3 e 5, del d.lgs. n. 165/2001).

Per le responsabilità derivanti dalla violazione delle norme del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. n. 165/2001 ed ai codici di comportamento definiti dal Governo e dal Comune; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1 comma 44, della Legge).

## **ART. 11 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere



sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre con la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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.

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

#### **ART. 12 – Aggiornamento ed adeguamento del piano**

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio di ciascun anno, anche a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34-bis del decreto legge n. 179/2012 nella Commissione di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) delle intese in sede di conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 281/1997, che definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini per gli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della Legge;
- d) dalle eventuali indicazioni fornite dai soggetti individuati all'art. 9 quali referenti ai fini dell'attuazione del presente piano;
- e) delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge.





**Comune di Rosate (Mi)**  
**UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**DELIBERAZIONE G.C. N° 38 DEL 26/03/2013**

---

**OGGETTO: PIANO PROVVISORIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole

Li, 26/03/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Dr.ssa A. Simonetta Panara

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa Annachiara Affaitati

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole

Li,

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Dr.ssa Giulia Mangiagalli

---

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Del Ben Daniele

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Annachiara Affaitati

---

### PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal *20/06/2013* al *05/07/2013*

Rosate, *20/06/2013*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Annachiara Affaitati

---

### ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziativa, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000.

Rosate,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annachiara Affaitati

---

### COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, *20/06/2013*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annachiara Affaitati