



COMUNE DI COMO

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014 – 2015 - 2016**

INDICE

Art. 1	Oggetto e finalità	Pag. 3
Art. 2	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Pag. 5
Art. 3	Struttura operativa di supporto	Pag. 6
Art. 4	Compiti dei dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti	Pag. 6
Art. 5	Compiti del NIV	Pag. 8
Art. 6	Misure di prevenzione generale: codice di comportamento	Pag. 9
Art. 7	Mappatura delle attività a più elevato rischio corruzione	Pag. 9
Art. 8	Misure generali, procedure e meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione	Pag.11
	8.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni	Pag.11
	8.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità dell'attività	Pag.17
	8.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni	Pag.18
Art. 9	Formazione del personale, idonea a prevenire il rischio di corruzione	Pag.19
Art. 10	Rotazione degli incarichi	Pag.20
Art. 11	Incompatibilità degli incarichi	Pag.21
Art. 12	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della l. n. 190/2012.	Pag.22
Art. 13	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Pag.23
Art. 14	Specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	Pag.23
Art. 15	Responsabilità	Pag.25
Art. 16	Disposizioni transitorie	Pag.26
All. 1	Tabella n. 1: Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTCA): scadenze	
All. 2	Tabella n. 2: Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTCA): adempimenti del Responsabile per la prevenzione in aggiunta alla tab. n. 1	
All. 3	Tabella n. 3: Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTCA): adempimenti dei Dirigenti in aggiunta alla tab. n. 1	

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (cd. "Piano anticorruzione") è adottato dal Comune di Como, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, allo scopo di fornire una valutazione preventiva delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione con l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare casi di corruzione e di illegalità posti in essere all'interno del Comune.

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

A) le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, seppur penalmente irrilevanti;

B) le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale, seppur penalmente irrilevanti;

C) i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale;

D) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

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

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

A) le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16/01/2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

B) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti, a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, con DPCM indicato all'art. 1, comma 4°, lett. d) della L. n. 190/2012;

C) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

5. Il presente piano di prevenzione della corruzione:

A) contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle strutture dell'ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed individuando i processi più sensibili;

B) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;

C) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

D) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;

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

F) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

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

7. Il piano anticorruzione del Comune di Como costituisce imprescindibile atto programmatico ed è oggetto di aggiornamento annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

Art. 2 Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Il Segretario Comunale del Comune di Como è responsabile per la prevenzione della corruzione e svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

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

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

Art. 3 Struttura operativa di supporto

1. Il Segretario Comunale del Comune di Como, responsabile per la prevenzione della corruzione, si avvale di personale in possesso di professionalità adeguata che dovrà operare in modo indipendente ed autonomo, con l'assistenza del personale di segreteria generale e con la possibilità di individuare referenti che operano nei settori a più elevato rischio corruzione. A tale struttura operativa potrà essere preposto un coordinatore individuato tra personale dell'Ente.

Art. 4 Compiti dei dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti

1. L'attività del responsabile per la prevenzione della corruzione sarà affiancata dall'attività dei dirigenti ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo, quali:
- A) trasmissione di informazioni, su richiesta del responsabile della prevenzione, per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione;
 - B) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - C) formulazione di proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - D) monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo al responsabile per la

prevenzione della corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. I dirigenti incaricati, ex art. 109 TUEL n. 267/2000, i responsabili delle posizioni organizzative ed i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. Ogni dirigente si occupa di:

A) presentare entro il 30 aprile di ogni anno al responsabile della prevenzione un piano dettagliato per dare attuazione all'attività ad alto rischio di corruzione individuata dal piano di prevenzione;

B) provvedere al monitoraggio semestrale, i cui risultati devono essere consultabili sul sito web istituzionale, del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie comunicando, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, al responsabile della prevenzione quanto segue:

B1. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, indicando per ciascun procedimento le motivazioni di fatto e di diritto, di cui all'art. 3 della L. n. 241/90 e s.m.i., che giustificano il ritardo;

B2. il tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per singole tipologie;

B3. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

B4. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni della giustificazione della proroga,

B5. elenco dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva degli appalti di lavori, servizi e forniture, compresi gli affidamenti diretti (ivi inclusi gli incarichi di prestazioni di architettura, ingegneria, legali etc.) e le forniture in economia con obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della direzione cui è preposto al fine di evitare di dover accordare proroghe;

C) proporre, ove se ne ravvisi la necessità e previa verifica delle competenze professionali da possedersi, la rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi

i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono attività a rischio corruzione; la rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano;

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

Art. 5 Compiti del NIV

1. Il Nucleo Interno di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano per la prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario generale nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

2. Il sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative viene adeguato entro il 31/12/2014 alle disposizioni di cui al presente piano.

Il presente articolo integra il Regolamento sul ciclo della performance del Comune di Como.

Art. 6 Misure di prevenzione generale: codice di comportamento.

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

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

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

4. Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Art. 7 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 16°, della l. n. 190/2012, in relazione alla probabilità del verificarsi di un fatto corruttivo, alla complessità, confusione e non coerenza dell'attività svolta in un determinato settore e all'impatto economico-sociale della medesima, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione all'interno del Comune di Como, le seguenti:

A) autorizzazioni o concessioni;

B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al d. lgs. n. 163/2006;

C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato d. lgs. n. 150/2009.

2. Oltre all'attività di cui al comma 1° del presente articolo, sono considerate a rischio corruzione le attività di seguito riportate:

A) autorizzazioni per impieghi o incarichi che possano dare origine a incompatibilità (art. 53 d. lgs. n. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della l. n. 190/2012, nonché ai sensi del d. lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);

B) rilascio carte d'identità, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti e ricongiungimenti di nuclei familiari;

C) controllo informatizzato della presenza dei dipendenti negli uffici, progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs. n. 150/2009;

D) materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Como, ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44°, della l. n. 190/2012;

E) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

F) attività edilizia privata, condono edilizio;

G) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, autorizzazioni produttive e commerciali, rilascio di permessi di costruire etc.;

H) verifica del rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per la conclusione dei procedimenti, per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

I) attività di accertamento e verifica dell'evasione fiscale;

J) servizio economale – gestione casse comunali;

K) gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione di alloggi comunali etc.);

- L) concessione di aree demaniali lacuali, portuali e non;
- M) attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- N) attività di polizia locale con specifico riferimento ai procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati, attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o settori del Comune di Como, espressione di pareri, nulla osta etc. obbligatori o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri settori del Comune, gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- O) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e il Comune di Como;
- P) interventi ambientali, attività inerenti il ciclo di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani, interventi di bonifica.

Art. 8 Misure generali, procedure e meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione

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

8.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

A) NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

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

B) DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

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

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

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

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

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

C) ISTRUTTORIA DEGLI ATTI

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

1. di rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, riportando gli atti, per quanto possibile, ad uno stile unitario comune a tutti i settori;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento

D) PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

E) ALBO DEI FORNITORI

È fatto obbligo di istituire l'albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti etc.), dal quale attingere per gli affidamenti in economia e degli affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7°, d. lgs. n. 163/2006, assicurando il rispetto del principio di rotazione.

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

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

Al fine di evitare bandi cd. "fotografia", ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del d.p.r. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge al Comune di Como per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, si impegna a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L) CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.

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

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

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

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

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

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

È fatto obbligo di:

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

5. indicare nel provvedimento finale il tempo previsto per la conclusione del procedimento;
6. rilevare i tempi di pagamenti;
7. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.

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

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

I dirigenti di ciascun settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali, come previsto dal precedente art. 4. Tale monitoraggio sarà inserito nel piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del d. lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

8.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

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

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

Art. 9 Formazione del personale, idonea a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i dirigenti, i funzionari ed i dipendenti che svolgono una delle attività a rischio corruzione, come individuate nei precedenti artt. 7 e ss., partecipano ad almeno un corso/seminario di formazione all'anno, previsto all'interno del piano di cui al comma 3° del presente articolo, sulle materie corrispondenti alle attività a rischio corruzione nonché sui temi della legalità e dell'etica, sui procedimenti amministrativi, sui controlli interni.
2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione della corruzione, tra Segretario generale, dirigenti di settori e responsabili di procedimento.
3. Il Segretario comunale, in qualità di responsabile anticorruzione, cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia di controlli interni e della prevenzione della corruzione.
4. Il Comune di Como adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal d.l. n. 78/2010 sui fondi della formazione.
5. Il piano di formazione annuale che recepisce il programma formativo di cui al comma 1 del presente articolo, indica i seguenti elementi essenziali:
 - A) le materie oggetto di formazione;
 - B) i nominativi del personale da formare;
 - C) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione;
 - D) le metodologie formative;
 - E) l'indicazione del personale docente, individuando anche soggetti che abbiano svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio corruzione e che siano all'attualità collocati in quiescenza, per garantire una formazione applicata-esperienziale oltre che di tipo giuridico-amministrativa;
 - F) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
6. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base", per i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione, come in precedenza identificati, e di formazione "continua", per i dipendenti già operanti nei citati settori al fine

di garantire un aggiornamento costante e adeguate azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio corruzione.

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

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

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

Art. 10 Rotazione degli incarichi

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

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

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

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

Art. 11 Incompatibilità degli incarichi

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti del Comune di Como incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento ai dipendenti operato direttamente dal Comune di Como, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altre pubbliche amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, sono disposti in conformità con quanto stabilito dalla vigente normativa regolamentare comunale in materia.

2. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporterà alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o precedentemente autorizzati dal Comune di Como, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato al Comune di Como per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 45 gg dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano gli incarichi di cui sopra devono darne comunicazione al responsabile per la prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

5. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla citata cessazione non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio a cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i

soggetti privati che hanno conferito l'incarico di cui al presente comma non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte del Comune di Como per i successivi tre anni.

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

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

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

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

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

Art. 12 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della l. n. 190/2012.

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Como cura che siano rispettate le disposizioni del d. lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto.
3. All'atto del conferimento dell'incarico, e nel corso del medesimo, con cadenza annuale, l'amministratore o il dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità. Tali dichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Como, sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 13 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, l. n. 190/2012).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990.

Art. 14 Specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, pertanto il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il presente piano, in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento (v. circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Como nella sezione “Amministrazione trasparente” delle seguenti informazioni, trasmesse in via telematica alla Commissione ai sensi del comma 27° dell’art. 1 della L. n. 190/2012:

- A) informazioni rilevanti relative alle attività indicate all’art.7 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio corruzione;
- B) informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, segreto d’ufficio e protezione dei dati personali;
- C) elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dal Comune di Como a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale; sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dipendente del Comune di Como;
- D) bilanci e conti consuntivi, nonché costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, secondo lo schema-tipo redatto dall’Autorità di vigilanza dei contratti pubblici;
- E) quanto previsto dall’art. 54 del d. lgs. n. 82/2005 (Amministrazione digitale);
- F) informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano;
- G) indirizzi di posta elettronica certificata dei seguenti soggetti, a cui l’utente può rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell’art. 38 del dpr n. 445/2000 e s.m.i. e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano:
 - a) di ciascun dirigente;
 - b) di ciascun responsabile di posizione organizzativa;
 - c) dei responsabili unici dei procedimenti;
 - d) del funzionario dotato di potere sostitutivo;
- H) retribuzioni dei dirigenti, curricula dei dirigenti e delle posizioni organizzative, tassi di assenza e di maggior presenza del personale, ai sensi dell’art. 21 della l. n. 69/2009;
- I) tutti i dati obbligatori previsti dal d. lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza.

3. Tutta la corrispondenza pervenuta al Comune di Como dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dall’Ufficio protocollo al

vari settori competenti, come previsto dal vigente Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.

4. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dal comma 31° dell'art. 1 della l. n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

5. Il Comune di Como, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. n. 241/1990 e s.m.i. e del vigente regolamento comunale disciplinante le modalità di accesso ai documenti amministrativi, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, ove possibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1°, del Codice dell'Amministrazione digitale, d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. In merito alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Como i risultati dell'attività di monitoraggio semestrale di cui al precedente art. 4, cui si rinvia.

7. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso in cui riscontri delle anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito di segnalazioni di cui all'art.13, intima al dirigente competente ed al responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine determina l'intervento del titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della l. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 15 Responsabilità

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14, della l. n. 190/2012.

2. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14°, l. n. 190/2012.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, di cui al precedente art.6 compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 44° dell'art. 1 della l. n. 190/2012.

4. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

5. Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1°, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 16 Disposizioni transitorie

1. Il presente piano è stato predisposto in conformità con quanto previsto dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera Civit n. 72/2013, trova applicazione immediata.

In sede di primo aggiornamento al 31 gennaio 2015, si provvederà contestualmente all'approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità che del piano stesso costituirà apposita sezione, che sarà oggetto di aggiornamento periodico, come previsto dalle disposizioni normative di riferimento.

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

LEGGE N. 190/2012

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCA): SCADENZE

TABELLA N. 1

N.	SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI	RIFERIMENTI PTCA
1	RPC	PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15/12	ART. 2, C.2 LETT. A)
2	GC	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	31/01	ART. 2 , C. 2, LETT. A)
3	DIRIGENTI	RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE IN ATTUAZIONE DEL PTCA	31/01	ART. 4, C. 3, LETT. F)
4	DIRIGENTI/PO/ DIPENDENTI ESPOSTI ALLACORRUZIONE	ATTESTAZIONE DI ESSERE A CONOSCENZA DEL PTCA	28/02	ART. 4, C.2
5	RPC	RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA IN ATTUAZIONE DEL PTCA	28/02	ART. 2, C. 2, LETT. B)

6	RPC	INVIO RELAZIONE ANNUALE AL NIV	10/03	ART. 2, C. 2, LETT. C)
7	DIRIGENTI	PIANO DETTAGLIATO DI ATTUAZIONE DEL PTCA	30/04	ART. 4, C. 3, LETT. C)
8	DIRIGENTI	NOMINATIVI DIPENDENTI DA INSERIRE NELLA FORMAZIONE ANNUALE PER ANTICORRUZIONE	30/04	ART. 4, C.3, LETT. A)
9	RPC	PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE PER ANTICORRUZIONE	31/05	ART. 2, C. 2, LETT. J)
10	DIRIGENTI	MONITORAGGIO SEMESTRALE DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	30/06- 31/12	ART. 4, C. 3, LETT. B)

LEGGE N. 190/2012
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCA)
ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
IN AGGIUNTA ALLA TABELLA N. 1

TABELLA N. 2

N.	COMPETENZE/ADEMPIMENTI DEL RPC	RIFERIMENTI PTCA
1	PROPOSTA DI MODIFICHE AL PTCA IN CASO DI VIOLAZIONI O MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	Art. 2, c.2°, lett. E)
2	VIGILANZA SULLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI	Art. 2, c.2°, lett. F)
3	DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER SELEZIONARE E FORMARE I DIPENDENTI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	Art. 2, c.2°, lett. G)
4	PROPONE AL SINDACO LA PIANIFICAZIONE DELLA ROTAZIONE TRIENNALE DEI DIRIGENTI/PO	Art. 2, c.2°, lett. H)
5	VERIFICA L'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI IN UFFICI A RISCHIO CORRUZIONE	Art. 2, c.2°, lett. I)

6	INDIVIDUA IL PERSONALE DA INSERIRE DEL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE PER L'ANTICORRUZIONE	Art. 2, c.2°, lett. K)
7	CURA LA SINTESI DEGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI E DI DISPOSIZIONI NORMATIVE	Art. 9, c. 3°

LEGGE N. 190/2012
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTCA)
ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI IN AGGIUNTA ALLA TABELLA N. 1

TABELLA N. 3

N.	COMPETENZE/ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DEL RPC	RIFERIMENTI PTCA
1	TRASMISSIONE INFORMAZIONI SU RICHIESTA	Art. 4, c. 1°, lett. A)
2	PROPOSTA DI MISURE DI PREVENZIONE PER DIPENDENTI	Art. 4, c. 1°, lett. B)
3	PROPOSTE DI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITA'	Art. 4, c. 1°, lett. C)
4	INDICAZIONE DEI PROCEDIMENTI CON MAGGIORE CRITICITA'	Art. 4, c. 3°, lett. E)
5	MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI ANCHE CON SORTEGGI A CAMPIONE, VERIFICANDO RAPPORTI CON MAGGIORE VALORE ECONOMICO	Art. 4, c. 3°, lett. G)
6	PROPOSTA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE	Art. 4, c. 3°, lett. C)