



Città di Legnano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROVVISORIO E A CARATTERE TRANSITORIO 2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

P R E M E S S A

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita infatti : "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

Gli enti locali potrebbero pertanto attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

Peraltro, il dettato normativo prevede che la proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a rispondere personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia *carattere provvisorio e transitorio* in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura dello stesso, in coerenza con gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, il sottoscritto Segretario Generale, Dottoressa Vimercati Pierluisa, nominata responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco numero 3 del 20 marzo 2013, propone alla Giunta comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

Legnano, 28 marzo 2013



Vimercati Dr.ssa Pierluisa

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’Ente

Vengono individuate quali attività ad elevato rischio di corruzione (art. 1, co. 9 lett. “a” legge 190/2012) quelle inerenti i procedimenti di seguito elencati:

1. rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze
2. irrogazione di sanzioni;
3. esazione tributi, nonché controlli e verifiche fiscali;
4. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5. 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 relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché verifica regolare esecuzione contratti;
6. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
7. conferimenti di incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza
8. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi facenti capo al Comune

In particolare, vengono considerate ad alto rischio di corruzione, con riferimento alle funzioni e servizi facenti capo all’Ente, le sottospecificate attività:

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	Codice	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	0101	Vedi paragrafo 1 punto 5 e 7
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	0102	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera Erogazione salario accessorio; Controllo informatizzato della presenza del personale dipendente;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	0103	Vedi paragrafo 1 punto 5 e 7
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0104	Accertamento e verifica dell'evasione tributaria; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0105	Vedi paragrafo 1 punto 8

		06	Ufficio tecnico	0106	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture, con particolare riferimento alle procedure “in economia”; approvazioni varianti di lavori; contabilità lavori pubblici; transazioni.
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	0107	Accertamenti anagrafici e relativi adempimenti (ivi comprese le comunicazioni a soggetti terzi);
		08	Altri servizi generali	0108	
02	Funzioni relative alla giustizia	01	Uffici giudiziari	0201	
		02	Casa circondariale e altri servizi	0202	
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	0301	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	0302	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	0303	Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	0401	Attribuzione tariffe agevolate all’utenza, nonché procedimenti par 1 punto 5 e 7
		02	Istruzione elementare	0402	Idem come sopra
		03	Istruzione media	0403	Idem come sopra
		04	Istruzione secondaria superiore	0404	Idem come sopra
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	0405	Idem come sopra
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	0501	Par 1 punto 5 e 7
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	0502	Par 1 punti 4, 5 e 7
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01	Piscine comunali	0601	Controllo regolare effettuazione gestione da parte Società partecipata affidataria
		02	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	0602	Par 1 punti 5 e 8
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	0603	Par 1 punti 4, 5 e 8
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	0701	Idem come sopra
		02	Manifestazioni turistiche	0702	Idem come sopra

08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0801	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alle procedure "in economia"; controllo regolare effettuazione lavori e forniture
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	0802	Idem come sopra
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	0803	
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	0901	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) e connessa esazione oneri urbanizzazione. Verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa. Controllo abusivismo; condoni
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	0902	Assegnazione alloggi con particolare riferimento all'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	0903	Par 1 punti 4 e 5
		04	Servizio idrico integrato	0904	Controllo regolare gestione servizio da parte Società partecipata affidataria
		05	Servizio smaltimento rifiuti	0905	Controllo regolare effettuazione servizio da parte Società partecipata affidataria
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	0906	Idem come sopra
10	Funzioni nel settore sociale	01	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	1001	Attribuzione tariffe agevolate all'utenza, nonché procedimenti par 1 punto 4, 5 e 7
		02	Servizi di prevenzione e riabilitazione	1002	Par 1 punti 4, 5 e 7
		03	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	1003	Idem come sopra
		04	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	1004	Vedi paragrafo 1 punto 5, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	1005	Corretta applicazione delle tariffe di concessione nonché attività paragrafo 1 punto 5 e 8

11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	1101	Paragrafo 1 punto 5 e 8
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	1102	Paragrafo 1 punto 3 e 5
		03	Mattatoio e servizi connessi	1103	
		04	Servizi relativi all'industria	1104	
		05	Servizi relativi al commercio	1105	rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita in sede fissa su aree pubbliche
		06	Servizi relativi all'artigianato	1106	
		07	Servizi relativi all'agricoltura	1107	
12	Funzioni relative a servizi produttivi	01	Distribuzione gas	1201	
		02	Centrale del latte	1202	
		03	Distribuzione energia elettrica	1203	
		04	Teleriscaldamento	1204	
		05	Farmacie	1205	
		06	Altri servizi produttivi	1206	Procedimenti SUAP

3. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Viene predisposto annualmente un piano di formazione inherente le attività a rischio di corruzione, nel quale vengono indicate :

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività e ai procedimenti indicati al paragrafi 1 e 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
2. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
5. la individuazione dei docenti, che per il personale non Dirigenziale può far riferimento anche a personale in servizio presso il Comune;
6. le modalità di monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono 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 dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere

la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Quindi sono preferibili paragrafi con struttura elementare (composti da soggetto, predicato verbale e complemento oggetto), tali da garantire a chiunque (anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici della stessa) di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.

Determinazioni, deliberazioni e ogni altro atto amministrativo per cui le norme lo prevedano vengono pubblicate all'Albo pretorio on-line e quindi rese come tali accessibili a chiunque.

Si stabilisce tassativamente, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che è il criterio cronologico che regola sia l'istruttoria dei procedimenti a istanza di parte che le liquidazioni e i pagamenti, salve le eccezioni previste da leggi e regolamenti

Allo stato dell'organizzazione, la carenza di organico e l'esigenza di mantenere le necessarie competenze all'interno dei Settori rende pressoché impossibile la "rotazione" del personale, specie se di inquadramento dirigenziale o di categoria D.

La "rotazione" del personale risulta quindi ipotizzabile solo per il personale di categoria non elevata e, comunque, solo per limitate funzioni e particolari procedimenti, che saranno specificamente individuate dai dirigenti.

5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, anche diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, devono essere comunicati (anche in formato digitale e per email) al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, qualora richiesti dalla struttura di Audit ivi prevista, presieduta e nominata dallo stesso Segretario Generale.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

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, come normati dal vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 in data 27 febbraio 2013.*

7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le verifiche di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i contraenti (titolari, amministratori, soci, dipendenti) o i richiedenti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, come normati dal vigente Regolamento comunale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14, in data 27 febbraio 2013.*

Si richiama espressamente il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo articolo 6 bis della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge

190/2012, il quale recita “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”, con la richiesta di intervento del sostituto, come individuato nel provvedimento sindacale di nomina dei Dirigenti o come di volta in volta individuato dai competenti Dirigenti per i dipendenti che a loro fanno capo.

8. Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune di tutti gli atti amministrativi e di tutte le ulteriori informazioni specificamente previste dalle vigenti disposizioni di Legge, e viene garantita dall'Ente come di seguito specificato :

DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	SI	NO	REPERIBILITA' SUL SITO (verificare corretta collocazione sul sito altrimenti modificare specificando dove andrebbero pubblicati)	RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI (indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)
			Sezione attuale	
Linee programmatiche di mandato			Raggiungibile direttamente dalla home page - Servizi on line al link http://portale.legnano.org/pratiche/dett_registri.php?id=10711	Ufficio Segreteria Consiglio comunale
I bilanci (bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica) e i rendiconti della gestione			“Programmazione, trasparenza, valutazione e bilanci” raggiungibile dalla home page al link http://www.legnano.org/news/31/	Ufficio Bilancio
il Piano Esecutivo della Gestione e relativi monitoraggi			“Programmazione, trasparenza, valutazione e bilanci” raggiungibile dalla home page al link http://www.legnano.org/news/31/	Direzione Ufficio Bilancio
Dati informativi sull'organizzazione e su procedimenti				
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico			“ Uffici ed organizzazione” raggiungibile dalla home page al link : http://www.legnano.org/cittadino/incomune/uffici/16/	Ufficio URP
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata			Comune.legnano@cert/legalmail.it ,	Ufficio URP Ufficio Protocollo

			raggiungibile direttamente dalla home page al link: www.legnano.org e dalla guida ai servizi al link: http://www.legnano.org/cittadino/guidaaieservizi/225/		
Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali			http://www.legnano.org/cittadino/incomune/uffici/	I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune	
L'organigramma e l'articolazione dei servizi e degli uffici			“ Uffici ed organizzazione” raggiungibile dall' home page al link : http://www.legnano.org/cittadino/legnaneostatic/org/	I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune	
Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241			Le informazioni sono raggiungibili direttamente dalla home page al link: Guida ai servizi e modulistica	I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune	
L'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà			Le informazioni sono raggiungibili direttamente dalla home page al link: Guida ai servizi e modulistica	I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune	
L'elenco dei regolamenti e delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio adottati dall'ente. Lo statuto comunale			Raggiungibile direttamente dalla home page ai link Servizi on line e Guida ai Servizi e modulistica.	I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune	
Strumenti urbanistici e allegati tecnici			Banner : PGT- Piano di governo del territorio raggiungibile direttamente dalla Home Page al link: http://pgt.legnano.org/	Redattori Settore 3 Servizi per l'edilizia ed il territorio	
Dati relativi a incarichi e consulenze – Amministrazione aperta					
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente, dipendenti di altre P.A.			“ Affidamento incarichi ” raggiungibile dall' area informativa al	I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune	

			link : http://www.legnano.org/news/25/		
Dati relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/1990 di importo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare			Banner “Amministrazione Aperta” http://portale.legnano.org/benefici/ raggiungibile direttamente dalla home page.		Gli incaricati di tutti i Settori del Comune
informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati					
dati informativi relativi al personale					
I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative			“Programmazione, tra sparenza, valutazione e bilanci” area “Trasparenza Valutazione e Merito” raggiungibile dalla home page al link: http://www.legnano.org/news/31/62/		Ufficio personale
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato			“Programmazione, tra sparenza, valutazione e bilanci” area “Trasparenza Valutazione e Merito” raggiungibile dalla home page al link: http://www.legnano.org/news/31/62/		Ufficio personale
La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario generale			“Programmazione, tra sparenza, valutazione e bilanci” area “Trasparenza Valutazione e Merito” raggiungibile dalla home page al link: http://www.legnano.org/news/31/62/		Ufficio personale
I curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo			“Trasparenza Valutazione Merito” raggiungibile dall'home page		
Prospetto contenente importi delle			“Trasparenza		Ufficio Bilancio

spese di rappresentanza sostenute			Valutazione Merito" area Conto consuntivo raggiungibile dall'home page http://www.legnano.org/news/31/70/4687/		
I nominativi e i curricula dei componenti dell' Organismo Indipendente di Valutazione			“Programmazione,tra sparenza, valutazione e bilanci ” area “Trasparenza Valutazione e Merito” raggiungibile dalla home page al link: http://www.legnano.org/news/31/62/		Direzione
I tassi di assenza mensili del personale distinti per aree organizzative			“Programmazione,tra sparenza, valutazione e bilanci ” area “Trasparenza Valutazione e Merito” raggiungibile dalla home page al link: http://www.legnano.org/news/31/62/		Ufficio personale
Il codice disciplinare per il personale dirigente e non dirigente			“Programmazione,tra sparenza, valutazione e bilanci ” area “Trasparenza Valutazione e Merito” raggiungibile dalla home page al link: http://www.legnano.org/news/31/62/		Ufficio personale
Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici					
Contratti collettivi decentrati integrativi, accordi annuali per i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria, controllo di compatibilità dei Revisori, scheda informativa 2 e tabella 15 del conto annuale			“Monitoraggio Contrattazione Integrativa” raggiungibile dalla Home Page al link: http://www.legnano.org/news/29/		Ufficio personale
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione			“News e area informativa” raggiungibile dalla Home Page nell' area Attività Produttive		Ufficio Sviluppo economico e partecipazioni

		Società Partecipate		
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica				
Istituzione e accessibilità albo dei beneficiari di contributi di natura economica		<p>“News e area informativa” raggiungibile dalla Home Page nell’ area “Comunicazioni, attività consiglio comunale e commissioni consiliari” http://www.legnano.org/news/10/24/4719/</p>		Ufficio Segreteria generale
Pubblicità				
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione		<p>“News e area informativa” raggiungibile dalla Home Page</p>		I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune
I bandi di concorso		<p>Banner Bandi, Concorsi ed appalti raggiungibile direttamente dalla Home Page al link: http://www.legnano.org/news/11/</p>		Ufficio personale
I bandi di gara		<p>Banner Bandi, Concorsi ed appalti raggiungibile direttamente dalla Home Page al link: http://www.legnano.org/news/11/</p>		I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune
pubblicità legale		<p>Banner : Albo Pretorio on line raggiungibile direttamente dalla Home Page al link: http://portale.legnano.org/albo/albo_pretorio.php</p>		I redattori incaricati di tutti i Settori del Comune
Servizi on line				
L’elenco dei servizi forniti in rete sono: Servizi Educativi – pre e Post scuola e Centri ricreativi diurni, calcolo IMU, Ristorazione scolastica		<p>Raggiungibile direttamente dalla home page al link: http://portale.legnano.org/portal/</p>		Sistemi Informativi

Note sull'Accessibilità			Raggiungibile direttamente dalla Home al Link: http://www.legnano.org/varie/static/accessibilita/	Sistemi Informativi
-------------------------	--	--	---	---------------------

9. Compito dei Dirigenti e dipendenti

I Dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività 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 di cui al presente documento e hanno l’obbligo di astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis legge 241/1990 e come richiamato al precedente punto 7, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e sistematicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove queste non rientrino nella competenza dirigenziale.

I Dirigenti presentano, entro il mese di gennaio 2014 e nel mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste per garantire l’effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.