

COMUNE DI PREGNANA MILANESE



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO

2004 - 2005 -

AGGIORNAMENTO ANNO 2014

ALLEGATO C

Codice disciplinare.

Piano triennale prevenzione della corruzione e piano triennale della trasparenza e l'integrità triennio 2014 – 2016. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune

[Handwritten signatures]



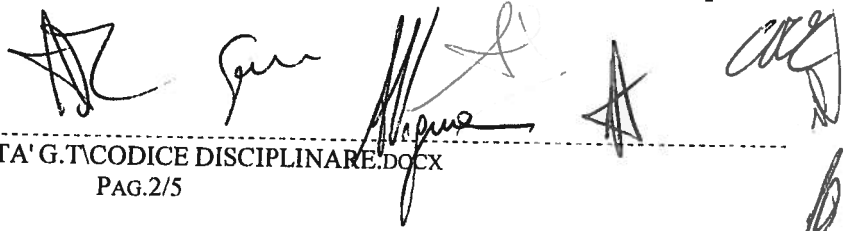
COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARIO

Codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale (art. 3 del CCNL 11/04/2008 e art. 55 e 55 bis septies del D.Lgs 165/2001 come modificati dagli artt. 68 e seguenti del D.Lgs. 150/2009).

- 1) Nel rispetto del principio di graduatoria e proporzionalità delle sezioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art 55 del D.Lgs n° 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazioni ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento. Grado di negligenza. Imprudenza o imperizia dimostrate tenuto conto anche della prevedibilità dell' evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dai dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all' ente,agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
- 2) La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, e 9, già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell' ambito dei medesimi commi.
- 3) Ai dipendenti responsabili di più mancanze compiute con una azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 4) La sanzione disciplinare del minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nella esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alla sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

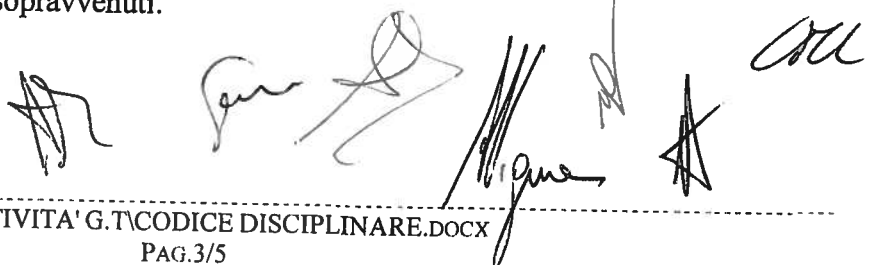
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n°300:
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
- 5) La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1. Per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4:
 - c) arbitrario abbandono del servizio. In tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o a terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardano il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n°300 del 1970;
 - i) altri, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - j) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- 6) La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare in corso si applica al lavoratore o al dirigente, appartenente alla stessa PA dell'incolpato o ad una diversa, che essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false reticenti.
- 7) La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa, si applica in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificato degli atti del procedimento o valutazioni irragionevoli o manifestamente infondata sull'insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettive e palese rilevanza disciplinare.



- 8) La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento si applica, fatta salva altra sanzione disciplinare, nel caso di violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.
- 9) La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica in caso di:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando la mancanza prevista al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi al illecito uso, manomissioni, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;
 - d) soggetti che avallino, aiutino o permettano comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;
 - e) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - f) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA.

Nella sospensione del servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) dal CCNL del 14/09/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti, il periodo di sospensione non è in ogni caso, compatibile ai fini dell'anzianità di servizio.

- 10) La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità con rideterminazione delle mansioni e delle qualifiche ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore, si applica a chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione, il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento, durante il periodo in cui è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

11) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, delle mancanze previste al commi 5 e 9, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione,
- b) recidiva nell'infrazione di cui comma 9. Lettera b);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancato ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto che commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prescrizione per la sua specifica gravità;:
- f) violazione dei doveri di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1. Da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- g) reiterati comportamenti ostatici all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;
- h) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabilita da norme legislative o regolamentari del contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 155/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

12) la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) reiterazione dell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- b) falsità documentali o dichiarative o commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

- c) condanna passata in giudicato:
- a) per i delitti già indicati nell'art.1 comma 1. Lettera, b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992 n°16 per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli art,58 comma 1, lettera b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lettera d) ed e) e 59 comma 1, lett, a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art, 58, comma 1,lett, a) e all'artt, 316 del codice penale, lett, b) e c) del D,lgs n°267 del 2000;
 - b) per gravi delitti commessi in servizio;
 - c) per i delitti previsti dall'art, 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n° 97;
 - d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominate del rapporto di lavoro;
 - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua gravità;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità ale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prescrizione neppure provvisoriamente del rapporto di lavoro;
 - g) nell'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perchè colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato del giudice per le indagini preliminari;
 - h) falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.
- 13) le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 12 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL 06/07/1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL 22/04/2004. Quanto al tipo e alla misura della sanzione, ai principi desumibili dai comuni precedenti.
- 14) al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 8 Del 29-01-14

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' PER IL PERIODO 2014 - 2015 - 2016.
APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
PUBBLICI DEL COMUNE.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 18:30, nella Sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e nei termini di legge.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

MAESTRONI SERGIO ROMEO	SINDACO	P
BOSANI ANGELO	VICE SINDACO	P
MIRRA GIANLUCA	ASSESSORE	P
DEGANI FABIO	ASSESSORE	P
BOSANI SUSI	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza MAESTRONI SERGIO ROMEO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Folli Alberto

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediat. eseguibile	S		



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

PARERI OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.LGS. N. 267 DEL 18/08/2000
- Artt. n. 49 comma 1, n. 147 bis e n. 151 comma 4 -

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore interessato
F.to GAIERA GAETANO CARLO

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLAR. CONTABILE

Il Responsabile del Settore Finanziario
F.to GAIERA GAETANO CARLO

PARERE: Favorevole SOTTO IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Il Segretario Comunale
F.to Folli Alberto



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Decreto legislativo 150/2009 all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*;
- la Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) inerente le *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) inerente le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione stabiliscono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la delibera di 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti*



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

Considerato che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal DLgs. 150/2009.

Considerato inoltre che:

- per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 11, comma 2, del DLgs 150/2009 prevede quale strumento il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Il comma 7 del citato art. 11 del DLgs 150/2009, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 2;

Atteso che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (previsto dall'art. 11, comma 2, del DLgs 150/2009), è stato reso obbligatorio per gli enti locali dal D.Lgs. 33/2013; ritenuto comunque utile che il Comune di Pregnana Milanese si doti di tale strumento, in quanto il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre esso consente un più ampio esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini;

Dato atto che, nella logica del DLgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

Considerato che con deliberazione della G.C. n. 28 del 22 febbraio 2012 si è approvato il piano triennale in argomento per gli esercizi 2012, 2013 e 2014;



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

Ritenuto pertanto di procedere all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2014, 2015 e 2016 unitamente al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 che espressamente prevede l'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente indicante le iniziative a programmare;

Richiamata inoltre la Legge 7 giugno 2000, n. 150, che definisce i principi e le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

Premesso che la Legge del 6 novembre 2012 n. 190 concernente disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha introdotto nell'ordinamento importanti misure intese a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione introducendo anche modifiche significativa al codice penale;

Atteso che la legge in questione ha introdotto anche nuovi adempimenti a carico della pubblica amministrazione e, in particolare dei comuni, sintetizzabili nella individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 della L. 190/2012), e nella adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 della L. 190/2012);

Considerato che il Sindaco con decreto n. 7 del 29 marzo 2013 ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Comunale;

Dato atto che il termine per la adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione era stato previsto il termine del 31 marzo 2013 ma si tratta, come precisato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) di un termine ordinatorio talché il piano triennale deve considerarsi valido anche se adottato dopo tale data;

Atteso che il nuovo termine secondo l'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 Anci Ministero è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno;

Ritenuto di approvare i piani in argomento unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese;

Dato atto che il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese è stato proposto quale bozza, approvata con determinazione n. 627 del 31 dicembre 2013, ai rappresentanti sindacali territoriali e alle RSU, ai Consiglieri Comunali ed alla Giunta Comunale, inoltre è



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010

codice 11067

stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune dal 31 dicembre 2013 fino al 17 gennaio 2014 quale termine ultimo per la presentazione di eventuali osservazioni;

Riscontrato che entro il 17 gennaio 2014 non sono pervenute osservazioni al riguardo;

Visto il parere dell'OIV espresso in data 28.01.2014;

Acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 25 del 28 marzo 2000;

Con votazione unanime resa nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2014 – 2015 - 2016, allegato 1 alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014 – 2015 – 2016, allegato 2 alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
3. di approvare il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, allegato 3 alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
4. di disporre la pubblicazione sul sito internet comunale dei documenti di cui ai punti precedenti nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" in un formato che ne permetta l'agevole visione, e di trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione del link alla pagina pubblicata sul sito istituzionale.

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

AUEGATO 1
G.C. 8/2014

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARIO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE 2014 2015 2016**
(art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 21, commi 1 e 2 della L. n. 69/2009 e dell'art 11, c. 2 del D.Lgs.n 150/09, il Comune di Pregnana Milanese provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella delibera CIVIT n 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione e valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito internet
2. Accessibilità delle informazioni
3. Azioni da intraprendere nel triennio 2014 - 2015 - 2016
4. Collegamenti con il Piano della Performance
5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento
7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders
8. Sviluppo e cultura dell'integrità

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet ove non specificato la norma di riferimento e il T.Lgs. 159/2009

Categoria	Norme di riferimento
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Art. 11, c. 8 lett. f) e g)
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico	Art. 11, c. 8 lett. h)
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, c. 8 lett. f)
Nominativi e curricula dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Art. 11, c. 8 lett. e)
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Art. 21 l. n. 69/09
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Art. 11, c. 8 lett. i)
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e	Art. 11, c. 8 lett. d)
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia	Art. 11, c. 8 lett. d)
Codici di comportamento	Art. 55, c 2 del
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici,	Art 54, c 1, lett. a)
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54, c 1, lett. a)
Piano e relazione sulle performance	Art. 11, c. 8 lett. b)

Handwritten signatures and initials:
All
San
Migone
A
B

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11, c. 8 lett. a)
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e	Art. 23, c. 5 l. n. 69/09
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000
Dati relativi alle buon prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei	Art. 23, c. 1 e 3 della 1. n

2. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di Pregnana Milanese, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra elencata, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini, conformemente alle linee guida della deliberazione CIVIT n. 105/2010.

Alla data del 31.12.2013, sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);

Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Uffici e Servizi" della home page è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);

Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (sez. "Amministrazione", della home page);

Accessibilità agli atti "on line" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, i Regolamenti inerenti le materie di rispettiva competenza, , gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dal la "home page" nella sezione "Servizi on line");

Albo Pretorio "on line" (nella sezione "albo pretorio comune" della home page istituzionale);

Trasparenza e valutazione (nella home page istituzionale, suddivisa in: curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Comunale e dei Responsabili di P. O. e Ufficio di Staff; prospetto presenze/assenze del personale dipendente; valutazione e merito con curricula dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione e valutazione dei Responsabili; elenco Consorzi e Società partecipate).

Pubblicazioni ex art. 18 D.L. 83/2012 pubblicazioni compensi erogati a seguito delle norme approvate sull'amministrazione aperta.

Categoria	Stato di pubblicazione
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Disponibili Segretario e P.O.
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo	Disponibili
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Disponibili
Nominativi e curricula dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Disponibili
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Disponibili
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Disponibili
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Disponibili
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici	Disponibili
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Disponibili
Pubblicazioni ex art. 18 D.L. 83/2012 amministrazione aperta	Disponibili
3. Azioni da intraprendere nel triennio 2014-2016 (annue)	Previsione di pubblicazione
Categoria Piano e relazione sulle performance	Entro il 31.12
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 31.12
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori	Entro il 30.06
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Entro il 30.09
Accordi decentrati sull'utilizzo delle risorse del Fondo per la produttività	Entro 5 giorni dalla stipula

4. Collegamenti con il Piano delle Performance Il Piano delle Performance che il Comune di Pregnana Milanese predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art.47, comma 3 del D. Lgs. n 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed ai sensi dell'art.54 comma 2 ter del Codice di amministrazione digitale, è stato riportato il seguente indirizzo sulla home page del sito internet: protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it

6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata. Il Responsabile del

procedimento è il segretario Comunale

Dati	Ufficio di riferimento
Curricula e retribuzione dei responsabili	Ufficio Personale
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo	Ufficio Personale
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Ufficio Personale
Nominativi e curricula del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Ufficio Conferente l'incarico
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Ufficio Personale
Codici disciplinari	Ufficio Personale

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici	Ufficio Segreteria
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Ufficio Segreteria
Piano e relazione sulle performance	Ufficio Segreteria
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori	Ufficio Ragioneria
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Aibo dei Beneficiari	Ufficio Segreteria

7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta di posta elettronica degli uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

8. Sviluppo della cultura dell'integrità

I valori ed i principi su cui il comune fonda la propria gestione sono contenuti nel :
manifesto dei valori (all.1);
codice di comportamento dei dipendenti, approvato unitamente al presente provvedimento con
separato allegato;
le azioni di prevenzione si fondano sui valori del rispetto e dei principi appena richiamati
e sull'adozione di un modello di organizzazione e di gestione che si ispira ai principi introdotti dagli
artt. 6 e 7 del D. Lgs. 8/6/2001 n 231.

Allegato 1

MANIFESTO DEI VALORI

La gestione dell'Ente Comune è ispirata ai seguenti principi.

• Principio di efficacia.

Il Comune persegue lo scopo di assicurare la costante rispondenza fra i risultati ottenuti ed il raggiungimento della missione.

• Principio di trasparenza.

Il Comune si impegna a fornire informazioni che permettano la misurazione della coerenza fra i risultati ottenuti ed il raggiungimento della missione.

• Principio di responsabilità.

Il Comune si impegna a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento della missione.

• Principio di efficienza.

Il Comune opera affinché gli stakeholder che contribuiscono alla realizzazione della missione siano incentivati ad investire risorse (manageriali, finanziarie, lavorative, intellettive) in modo da ottenere il massimo saldo positivo tra costi e benefici ed affinché gli stakeholder che non contribuiscono direttamente alla realizzazione della missione, ma che ne vengono influenzati o ne subiscono gli effetti, siano posti nella condizione di poter investire il giusto grado di fiducia nell'organizzazione.

• Principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder.

Il Comune si impegna a costruire rapporti di fiducia con gli stakeholder, a costruire rapporti di fiducia con gli stakeholders, ad instaurare con essi canali di comunicazione e sistemi di coinvolgimento, ad attuare azioni di training per metterli in condizione di cogliere la portata delle iniziative proposte.

• Principio di fiducia e buona reputazione.

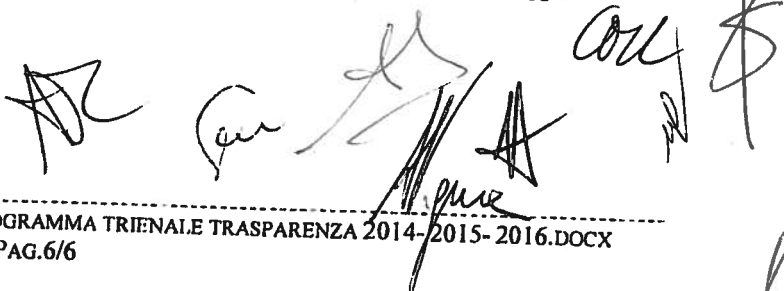
Il Comune riconosce di avere un mandato fiduciario a perseguire la missione nei confronti di tutti i suoi stakeholder e che il mantenimento del rapporto di fiducia è basilare per garantire la cooperazione necessaria alla realizzazione efficace, efficiente ed equa della missione.

• Principio del miglioramento continuo

Il Comune si pone l'obiettivo permanente del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della propria organizzazione.

• Principio della leadership

Il Comune si impegna a stabilire unità di intenti e di indirizzo, ai fini della responsabilità etico sociale, di tutte le proprie strutture allo scopo di creare e di mantenere un ambiente interno ed esterno che coinvolga pienamente gli stakeholder nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi.





Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
(PTPC)

2014-2016

[Handwritten signatures and initials]

Gen.

A

Pagina 1

[Handwritten signature]



Comune di Pregnana Milanese

Indice

Introduzione. Elementi generali.

1. Premessa.
2. Il concetto di "corruzione".
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
5. La Conferenza unificata
6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Il PTCP di Pregnana Milanese

7. I contenuti del PTPC

- 7.1. Soggetti e ruoli.
- 7.2. La gestione del rischio
- 7.3. Le misure obbligatorie
- 7.4. Le ulteriori misure

8. Soggetti e ruoli.

- 8.1 L'Autorità di indirizzo politico.
- 8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
- 8.3 I Responsabili di posizione organizzativa
- 8.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- 8.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- 8.6 I dipendenti dell'amministrazione
- 8.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 8.8 I soggetti esterni all'amministrazione. La comunicazione.

9. La gestione del rischio

- 9.1 Le aree di rischio obbligatorie
- 9.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

10. Le misure obbligatorie

- 10.1 La trasparenza
 - 10.1.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 10.2. Codice di comportamento
- 10.3. Formazione
- 10.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 10.5. Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 10.6. Disciplina degli incarichi extra ufficio e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti.
- 10.7. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o a questi paragonabili, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.
- 10.8. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.
- 10.9. Precedenti penali ostativi ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
- 10.10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).
- 10.11. Reallizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.



Comune di Pregnana Milanese

10.12. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

10.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

11. Le ulteriori misure

11.1 Area affidamento lavori, servizi, forniture.

11.2 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

11.3 Area acquisizione e progressione del personale

11.4. Tutte le aree-Controlli interni

L'attuazione e il monitoraggio

12. Il collegamento con il piano della performance

13. Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione di referenti, tempi e modalità di informativa

Le responsabilità

14. Cosa prevede la legge 190/2012

Le altre sezioni del piano

15. Codice di comportamento e PTTI

Attività svolte nel 2013

16. Controlli interni

17. Adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza

18. Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi Elettivi e di amministrazione

19. Codice di comportamento

[Handwritten signatures and initials]

Pagina 3



Comune di Pregnana Milanese

Introduzione. Elementi generali.

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012).

2. Il concetto di "corruzione".

Il concetto di corruzione viene considerato dalla Legge 190/2012, dal PNA e dal presente documento in un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, (vedi elenco in calce al presente documento), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, e con il PNA, sono stati individuati i soggetti incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Si tratta di soggetti che operano tanto a livello nazionale (es. ANAC), quanto a livello periferico o locale.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione. Presso questo Comune il segretario comunale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione mediante provvedimento del Sindaco.

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è di primaria importanza l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA. Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da ANAC (ex CIVIT), quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

5. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a "intese", da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli enti locali relativi a:

- o definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- o adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- o adozione di un codice di comportamento;



Comune di Pregnana Milanese

◦ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.
La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per i soli enti locali, le "intese" fissano nel 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del PTPC.

6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

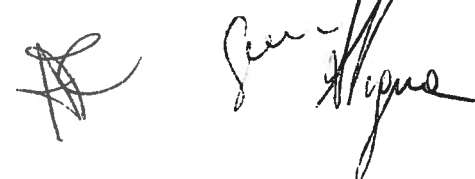
Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Normativa di riferimento

- _ Legge 6 novembre 2012 n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
- _ Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per i delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- _ Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) approvate il 12/03/2013;
- _ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della l. n. 190 del 2012";
- _ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- _ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- _ Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- _ Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;





Comune di Pregnana Milanese

Il PTPC di Pregnana Milanese

7.1 contenuti del PTPC

Di seguito si espone la sintesi delle sezioni del PTPC di Pregnana Milanese, approvato con delibera GC n. 8 del 29 gennaio 2014.

7.1. Soggetti e ruoli.

Contiene le seguenti informazioni:

- individuazione degli attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

7.2. La gestione del rischio

Contiene le seguenti informazioni:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, nell'ambito delle "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- l'indicazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

7.3. Le misure obbligatorie

Contiene le seguenti informazioni:

- le misure che è obbligatorio per legge adottare. Definiscono il contenuto minimo delle attività finalizzate alla prevenzione e riduzione del rischio che l'ente è obbligato ad attuare.

7.4. Le ulteriori misure

Contiene le seguenti informazioni.

- Il PTPC può prevedere misure di prevenzione e riduzione del rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie di cui al precedente paragrafo.

8. Soggetti e ruoli.

8.1 L'Autorità di indirizzo politico:

Il Sindaco designa il responsabile della prevenzione della corruzione;

La Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Nel Comune di Pregnana Milanese conformemente a quanto previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;



Comune di Pregnana Milanese

- verifica, d'intesa con il Sindaco, la possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel Piano;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- propone, nella sua qualità di Responsabile per la Trasparenza, il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione e al monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

8.3 I Responsabili di posizione organizzativa

Nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono 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;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

8.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001).

8.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Inoltre:

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

8.6 I dipendenti dell'amministrazione.

Partecipano al processo di gestione del rischio.



Comune di Pregnana Milanese

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C..
Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

8.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

8.8 I soggetti esterni all'amministrazione. La comunicazione.

Mediante adeguati strumenti di pubblicizzazione viene data informazione dell'avvio del processo di aggiornamento del PTPC allo scopo di coinvolgere gli stakeholders e i cittadini per acquisirne suggerimenti.

Il PTPC viene pubblicato sul sito web dell'ente.

9. La gestione del rischio

9.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per ciascuna delle aree indicate sono stati individuati i processi ritenuti a rischio. Tali processi sono indicati nell'allegato A del presente documento.

In considerazione delle dimensioni e complessità organizzative non è stato ritenuto necessario individuare ulteriori aree di rischio.

9.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Dall'applicazione di tale metodologia sono risultate le valutazioni riportate nella tabella di cui all'allegato A del presente documento.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo attivato o da attivare per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie* o *ulteriori*.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle misure obbligatorie.



Comune di Pregnana Milanese

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio è attuata in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

10. Le misure obbligatorie

10.1 La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Normativa di riferimento

D.lgs. n. 33/2013;
art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34, l. n. 190/2012
Capo V della L. n. 241/1990;
Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013
Delib. AVPC in materia, tra cui Delib. 26/2013
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Pagina 9



Comune di Pregnana Milanese

10.1.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (PTTI) da aggiornare annualmente. Tale obbligo inizialmente non includeva gli Enti Locali ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, ma risulta esteso in misura onnicomprensiva a tutta la Pubblica Amministrazione con l'entrata in vigore dell'art. 10 del D.l.gs. 33/2013.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il PTPC ed il PTTI è assicurato dal Responsabile della trasparenza, figura che coincide con quella di Responsabile dell'Anticorruzione. Entrambi i ruoli sono ricoperti nel Comune di Pregnana Milanese dal Segretario Comunale.

Gli obiettivi del PTTI sono di norma formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa.

Azioni: si rinvia al PTTI

Soggetti responsabili sono:

- Responsabile per la trasparenza
- Tutti i responsabili di settore.

Normativa di riferimento

D.lgs. n. 33/2013;

art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34, l. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990;

Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013

Delib. AVPC in materia, tra cui Delib. 26/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.2. Codice di comportamento

In data 29.1.2014 la Giunta comunale, con deliberazione n. 8, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune. L'obbligo di approvazione del codice in oggetto è stato disposto dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Si rinvia al codice di comportamento per contenuti specifici, azioni e modalità operative.

Azioni: osservanza del DPR 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune.

Soggetti responsabili sono:

- RPC;
- Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;
- Servizio Personale, U.P.D.



Comune di Pregnana Milanese

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.3. Formazione

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di servizio e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Azioni:

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori che faranno formazione dedicata sul tema.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione..

Verranno utilizzati i consueti canali di formazione/informazione, privilegiando comunque gli strumenti informatici ad uso interno.

Soggetti responsabili:

- RPC;
- responsabile servizio personale;
- tutti i dipendenti.

Normativa di riferimento

Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D. lgs 165/2001
D.P.R. 70/2013
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10. 4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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.



Comune di Pregnana Milanese

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui si sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Inserimento nelle determine e nei contratti di apposite clausole che diano atto del controllo effettuato.

Soggetti responsabili:

- RPC
- Tutti i dipendenti e i collaboratori.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett.e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.5 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non sembra consentire, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono peraltro figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, in particolare per i ruoli connessi alla responsabilità di settore. In particolare l'applicazione dell'art. 19 del Dlgs. 165/2001 al processo di individuazione dei dipendenti cui assegnare il ruolo di responsabile di posizione organizzativa, rende improbabile l'attuazione pratica del principio in oggetto. In relazione agli elementi di problematicità indicati vengono tuttavia indicate alcune azioni finalizzate a valutare le concrete possibilità di applicazione del principio.

Azioni:

Valutare l'esistenza delle condizioni per l'applicazione del principio di rotazione:

1) nei processi caratterizzati da livello di rischio alto:

- per il personale che ricopre funzioni di Responsabile di settore nel cui ambito vi sono processi caratterizzati da rischio alto;
- con cadenza non inferiore a 3 anni dall'accertamento del livello di rischio comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.



Comune di Pregnana Milanese

2) in tutti i processi dell'Ente:

per tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Soggetti responsabili:

- RPC;
- I responsabili di settore.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012
- art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.6. Disciplina degli incarichi extra ufficio e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Attualmente la materia è disciplinata dagli artt. 32 e 33 del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi. Detta regolamentazione verrà revisionata alla luce delle prescrizioni di cui al dlgs 39/2013 e all'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012.

Azioni:

osservanza delle norme di legge e regolamentari.

Soggetti responsabili:

- RPC
- Tutti i dipendenti.

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012;
- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.7. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o a questi paragonabili, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Azioni:

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).



Comune di Pregnana Milanese

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- I soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di Inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, annualmente.

Soggetti responsabili:

- i Responsabili di settore;
- il responsabile del servizio del personale.

Normativa di riferimento

- decreto legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)

10.8. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.



Comune di Pregnana Milanese

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Azioni:

Al fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Soggetti responsabili:

- Tutti i dipendenti
- Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001;
- Codice di comportamento integrativo;
- D.P.R. n. 62/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.9 Precedenti penali ostativi ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere oggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.



Comune di Pregnana Milanese

Azioni:

Al fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Soggetti responsabili:

- RPC;
- Responsabili di settore.

Normativa di riferimento Art. 35-bis del d.lg. 165/2001
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

10.10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD),



Comune di Pregnana Milanese

la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Azioni:

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione direttamente all'indirizzo di posta elettronica: alberto.folli@comune.pregnana.mi.it. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legisaltivo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Soggetti responsabili:

- RPC.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 51 Legge 190/2012;
- art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Azioni:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'Ente, nell'ambito delle azioni previste dal PTTI e nell'ambito dei restanti controlli interni disciplinati dall'apposito Regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti del D.L. 174/2012 come convertito con L.213/2012..

Soggetti responsabili:

- I responsabili di settore.

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)



Comune di Pregnana Milanese

10.12. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

L'Amministrazione trasmette inoltre periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e le altre informazioni necessarie per assolvere gli obblighi di comunicazione all'AVCP e all'autorità regionale..

Soggetti responsabili:

- RPC
- I responsabili di settore.

Normativa di riferimento

Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012

10.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Azioni:

- dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
- Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dell'avviso per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Soggetti responsabili:

- RPC.

Normativa di riferimento

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

11. Le ulteriori misure

11.1 Area affidamento lavori, servizi, forniture.

Azioni:

Dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustificano l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto.

Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio, circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.



Comune di Pregnana Milanese

Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti.
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali

Soggetti responsabili:

- RPC
- I responsabili di settore.

11.2 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Azioni:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono disposti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e vigente a livello comunale.

I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Soggetti responsabili:

- I responsabili di settore.

11.3 Area acquisizione e progressione del personale.

Azioni:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Soggetti responsabili:

- Il segretario comunale
- Il responsabile del settore Affari Generale
- Il responsabile del servizio personale.

11.4. Tutte le aree-Controlli Interni.

Azioni:

Si rinvia alle azioni previste dal regolamento comunale sui controlli interni.

Soggetti responsabili.

- Il segretario comunale
- I responsabili di settore.

L'attuazione e il monitoraggio.

12. Il collegamento con il piano della performance.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance, poiché ad ogni settore verrà assegnato quale obiettivo il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano per il settore di riferimento.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica del Piano della performance. Poiché i tempi di monitoraggio del Piano performance non

Pagina 19



Comune di Pregnana Milanese

necessariamente sono coerenti con la data del 15 dicembre (termine previsto dall'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 per la predisposizione della relazione annuale da parte del RPC), si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dall'OIV precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPC.

13. Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione di referenti, tempi e modalità di Informativa

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, i referenti si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers

Pagina 20



Comune di Pregnana Milanese

- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito del contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

Le responsabilità

14. Cosa prevede la legge 190/2012.

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati: principalmente RPC e Responsabili di settore.

L'art. 1 della legge 190/2012:

- Al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- Al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.

Le altre sezioni del piano

15. Codice di comportamento e PTTI.

Costituiscono parte integrante del PTPC, il codice di comportamento dei dipendenti di Pregnana Milanese e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Tali documenti vengono pertanto allegati al presente rispettivamente sotto le lettere C e D.

Attività svolte nel 2013

Nel corso del 2013 sono state svolte le seguenti attività:

16. Controlli interni

A seguito dell'approvazione del Regolamento per l'attuazione dei controlli interni (delib. C.C. 27/2/2013 n. 13), l'Amministrazione ha implementato il sistema integrato dei controlli interni, previsto dagli articoli dal 147 al 147 quinquies del TUEL, così come modificato dal D.L. 174/2012.



Comune di Pregnana Milanese

17. Adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013 dispone che gli Enti Locali assumano tempestivamente ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione.

Al fine di dare completa attuazione alle disposizioni suddette nel 2013 si è proceduto alla creazione della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale devono essere inseriti i dati prescritti, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al decreto citato.

18. Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi Elettivi e di amministrazione

L'articolo 14 della L. 190/2012 prevede l'obbligo di pubblicare alcune informazioni circa i titolari di incarichi politici di carattere elettivo. In ottemperanza alla suddetta prescrizione il Comune di Pregnana Milanese, dal 2013, procede alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati richiesti relativamente al Sindaco, ai componenti della Giunta e del Consiglio.

19. Codice di comportamento

Nell'anno 2013 è stato avviato il processo di definizione e di approvazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune. Il codice è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29 gennaio 2013. L'obbligo di approvazione del codice è stato introdotto dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012.

Pagina 22



Comune di Pregnana Milanese

Artt. del Codice penale relativi ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

314. Peculato.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Con la L. 6.11.2012, n. 190, l'Italia ha dato seguito agli impegni internazionali assunti con la *Convenzione penale sulla corruzione*, fatta a Strasburgo il 27.1.1999, già ratificata con L. 28.6.2012, n. 110 e con la *Convenzione contro la corruzione*, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003 con risoluzione n. 58/4 (Convenzione di Merida), già ratificata con L. 3.8.2009, n. 116.

Le modifiche relative alla disciplina di cui all'art. 314 rilevano sul precetto secondario della fattispecie di cui al 1° co., risultando innalzato, ex art. 1, 75° co., lett. c, L. 6.11.2012, n. 190, il minimo edittale da tre a quattro anni.

Nessuna modifica, invece, sul *quantum* della pena per il peculato d'uso, che rimane invariata da sei mesi a tre anni.

316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822.

Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

317. Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Articolo così sostituito prima dall'art. 4, L. 26 aprile 1990 n. 50 e poi dall'art. 1, comma 73 lett. d), L. 5 novembre 2012 n. 190.



Comune di Pregnana Milanese

318. Corruzione per l'esercizio della funzione ⁽¹⁾.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

⁽¹⁾ Articolo così sostituito prima dall'art. 6, L. 26 aprile 1990, n. 86 e poi dall'art. 1, comma 75, lett. f), L. 6 novembre 2012, n. 190.

319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Articolo così sostituito dall'art. 7, L. 26 aprile 1990, n. 86 e poi così modificato dall'art. 1, comma 75, lett. g), L. 6 novembre 2012, n. 190.

319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità ⁽¹⁾.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

⁽¹⁾ Articolo aggiunto dall'art. 1, comma 75, lett. i), L. 6 novembre 2012, n. 190

320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.


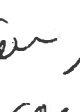









Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio ⁽¹⁾.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

⁽¹⁾ Comma così sostituito dall'art. 1, comma 75, lett. l), L. 6 novembre 2012, n. 190.

coll
Sera

AREA A RISCHIO Acquisizione e progressione del personale	IDENTIFICAZIONE										INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			ANALISI			
	Processo	Evento	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	Probabilità	Impatto	Levello di rischio		
1.1	Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di favorire candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predefinizione dei criteri di valutazione delle prove, al fine di favorire candidati particolari.</p>	2	5	1	1	1	1	1	5	0	1	5	1.83	7.25	13.29	Medio
1.2	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire candidati particolari.	2	2	1	1	1	1	1	5	0	1	5	1.33	7.25	9.57	Medio
1.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di favorire candidati particolari.	2	5	1	1	1	1	1	1	5	0	1	1.83	7.25	13.29	Medio

AREA A RISCHIO Affidamento di lavori, servizi e forniture		INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										ANALISI			
IDENTIFICAZIONE		d1	d2	d3	d4	d5	d6	d7	d8	d9	d10	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Processo	Evento														
2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	4	1	1	4	1	4	0	3	2,83	5,75	16,29 Alto
2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	4	1	1	4	1	4	0	3	2,33	5,75	13,42 Medio
2.3	Requisiti di qualificazione	5	5	1	4	1	1	4	1	4	0	3	2,83	5,75	16,29 Alto







2.4	Requisiti di aggiudicazione	5	5	1	4	1	1	1	4	1	4	1	0	3	2,83	5,75	16,29	Alto
<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa mediante, ad esempio:</p> <p>1) Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>2) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>																		
2.5	Valutazione delle offerte	5	5	1	4	1	1	1	4	1	4	1	0	3	2,83	5,75	16,29	Alto
<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>																		
2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5	5	1	4	1	1	1	4	1	4	1	0	3	2,83	5,75	16,29	Alto
<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>																		
2.7	Procedure negoziate	2	5	1	4	1	1	1	4	1	4	1	0	3	2,33	5,75	13,42	Medio
<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendo effettivamente i presupposti.</p>																		








2.8	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a 1 milione di euro (art. 122, comma 7 del codice dei contratti). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ed ai contratti fiduciari ai difuori delle ipotesi legislativamente previste.	2	5	1	4	1	1	4	1	4	1	0	3	2,33	5,75	13,42	Medio
2.9	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello previsto, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	2	5	1	4	1	1	4	1	4	1	0	3	2,33	5,75	13,42	Medio
2.10	Redazione del Cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	2,33	5,75	13,42	Medio
2.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Frequenti richieste dell'appaltatore alla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3	5	1	4	1	1	4	1	4	1	0	3	2,50	5,75	14,38	Medio
2.12	Subappalto	Mancato controllo da parte della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla s tregua di fornitura	5	5	1	4	1	1	4	1	4	1	0	3	2,83	5,75	16,29	Alto
2.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	5	5	1	4	1	1	4	1	4	1	0	3	2,83	5,75	16,29	Alto



 Signature: *Aliguo*

 Initials: *col*

 Initials: *191*

AREA A RISCHIO	IDENTIFICAZIONE	INDICATORI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										ANALISI			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10		Probabilità	Importo	Levello di rischio
3.1	<p>Processo Rilascio di permessi di costruire e di altre concessioni/autorizzazioni in materia di Edilizia privata.</p> <p>Evento Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Omissione di verifiche. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio. Determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.</p>	2	5	1	1	1	1	1	3	1	0	3	1,83	4,75	8,71 Basso



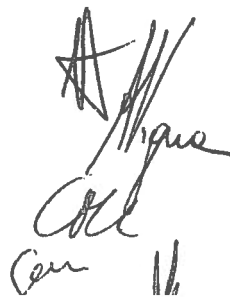




3.2	Rilascio di autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente. Autorizzazione estrattiva. Autorizzazioni paesaggistiche. Autorizzazione allo scarico di acque superficiali. Autorizzazioni in deroga allo scarico di acque reflue domestiche.	Disomogeneità delle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Omissione di verifiche. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio	2	5	1	1	1	1	1	1	3	1	0	3	1,83	4,75	8,71 Basso
3.3	Piani di attuazione di iniziativa privata.	Disomogeneità delle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini.	2	5	1	1	1	1	1	1	3	1	0	3	1,83	4,75	8,71 Basso
3.4	Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche, in particolare commercio ed artigianato, anche in occasione di manifestazioni. Occupazioni di suolo pubblico.	Disomogeneità delle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini.	2	5	1	1	1	1	1	1	3	1	0	3	1,83	4,75	8,71 Basso
3.5	Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio	Adozione di atti di assegnazione favorenti o discriminatori ingiustamente singoli utenti o categorie di questi. Mancanza o carenza dei controlli sul rispetto dei tempi e della trasparenza.	2	5	1	1	1	1	1	1	3	1	0	3	1,83	4,75	8,71 Basso










AREA A RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										ANALISI											
IDENTIFICAZIONE		d1	d2	d3	d4	d5	d6	d7	d8	d9	d10	Probabilità	Impatto	Livello di rischio									
Procc 5		Event																					
4.1	Riparto ed erogazione Oneri di Urbanizzazione Secondaria ad Enti ed Associazioni Religiose	Scanzo controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Mancata verifica della corrispondenza del sussidio agli scopi prefissati. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del sussidio.										2	5	1	3	1	3	1	0	3	2,17	4,75	10,29 Medio
	Sussidi economici straordinari e continuativi per minori, edulti e anziani	Scanzo controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Mancata verifica della corrispondenza del sussidio agli scopi prefissati. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del sussidio.										2	5	1	3	1	3	1	0	3	2,17	4,75	10,29 Medio










4.3	Concessioni di esoneri, riduzione rette e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Possibile disparità di trattamento nell'acquisizione di notizie relative a casi analoghi. Omissione di verifiche	2	5	1	3	1	1	1	3	1	3	1	0	3	2,17	4,75	10,29	Medio
4.4	Concessione contributi ad associazioni culturali	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Mancato controllo sull'iniziativa realizzata. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo	2	5	1	3	1	1	1	3	1	3	1	0	3	2,17	4,75	10,29	Medio

 June 



4.5	Contributi ad istituzioni scolastiche pubbliche. Patroni e contribuiti ad Enti e privati.	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Mancata verifica della corrispondenza del sussidio agli scopi prefissati. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del sussidio.	2	5	1	3	1	1	3	1	3	1	0	3	2,17	4,75	10,29	Medio
4.6	Contributi ad associazioni di volontariato e Onlus che effettuano attività di vigilanza parchi, supporto a manifestazioni ecc...	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche dell'attività. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo. Mancato controllo sulle attività svolte.	2	5	1	3	1	1	3	1	3	1	0	3	2,17	4,75	10,29	Medio

1-8 basso
9-15 medio
16-25 alto

[Handwritten signatures and initials]

Aligue
Juni
Coll
N

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><u>Discrezionalità d1</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>4</p> <p>E' altamente discrezionale</p> <p>5</p>	<p><u>Impatto organizzativo d7</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>1</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>2</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>3</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>4</p> <p>Fino a circa il 100%</p> <p>5</p>

San

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SP

[Signature]

[Signature]

<p><u>Rilevanza esterna</u> d2</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><u>Impatto economico</u> d8</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p><u>Complessità del processo</u> d3</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u> d9</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO 5

<p><u>Valore economico</u> d4</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> d10</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/ segretario generale 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u> d5</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

pan

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p style="text-align: center;"><u>Controlli (s) d6</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>

[Handwritten signatures]

[Handwritten initials and marks]

ALLEGATO 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
=	Valore frequenza x valore impatto

Per 





DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP





ALLEGATO 3
G.C. 8/2014

COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Al sensi del Codice Generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione.
(rif. art. 1 e 2 del Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Pregnana Milanese, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio Relazioni con il pubblico e per gli operatori che operano presso gli Sportelli a contatto con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai soggetti assegnati agli uffici alle dipendenze degli organi di governo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili direttivi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi

derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili direttivi in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Pregnana Milanese.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità.
(rif. art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso.
2. Solo occasionalmente, e nel caso in cui si tratti di regali o altre utilità d'uso di carattere simbolico e comunque di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, è possibile derogare a quanto previsto dal comma precedente.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del

dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione (in qualunque modo retribuiti) a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza del dipendente;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili direttivi.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
(rif. art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad

associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività analoga a quella dell'ufficio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati e a quelle associazioni che, per le loro specifiche finalità, possono far rilevare dati sensibili del lavoratore.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.
(rif. art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione.
(rif. art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad

attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni da lui adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione.
(rif. art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità.
(rif. art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati.
(rif. art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio.
(rif. art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, intervenendo tempestivamente, sulle pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico.
(rif. art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.AC (ex Civit).
3. Gli addetti all'ufficio Relazioni con il pubblico e gli operatori degli Sportelli a contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Responsabili titolari di posizione organizzativa.
(rif. art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto all'Ufficio del Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. Il Responsabile vigila sulla corretta ripartizione dei carichi di lavoro definiti dai propri collaboratori. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al Responsabile motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali.
(rif. art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a

titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.
(rif. art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari, secondo le modalità

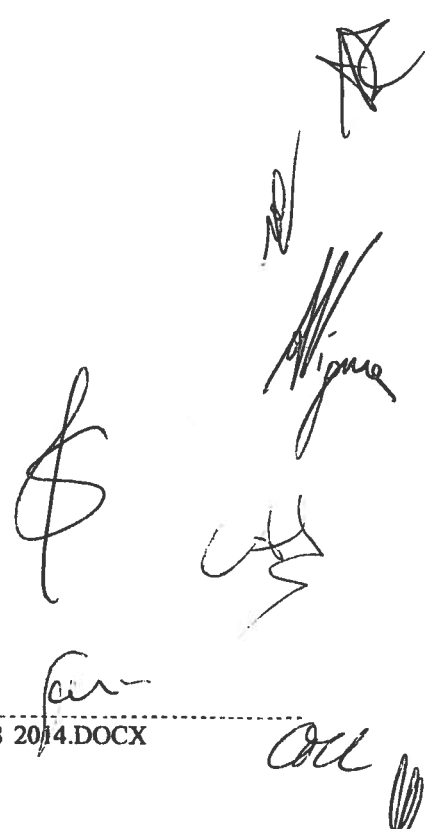
previste dall'articolo 15 del Codice Generale e in armonia con le linee guida di cui al successivo comma.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 14 – Rinvii.

Per quanto non specificatamente integrato dal presente Codice, si rinvia a quanto previsto dal Codice Generale, in particolare con riferimento agli articoli di seguito elencati:

- Art. 3 – Principi generali.
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.
- Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni.





COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -
PIAZZA LIBERTA' N. 1 - C.A.P. 20010
codice 11067

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to MAESTRONI SERGIO ROMEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Folli Alberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio al n. 330 e sul sito internet istituzionale di questo Comune dal giorno 18-04-2014 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Pregnana Milanese, li 18-04-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Folli Alberto

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Pregnana Milanese, li 18-04-2014

UFFICIO SEGRETERIA
Il Responsabile del Procedimento

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28-04-2014 ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Pregnana Milanese, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE