



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

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

codice 11067

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 4 Del 27-01-16

Oggetto:

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE PER IL PERIODO 2016- 2017- 2018.

L'anno duemilasedici il giorno ventisette 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 -

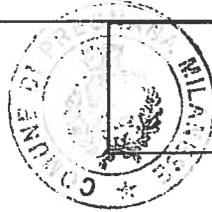
Oggetto: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE PER IL PERIODO 2016 2017 2018.

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA



Il Responsabile del Settore interessato
Folli Alberto

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE



Il Responsabile del Settore Finanziario
GAIERA GAETANO CARLO

PARERE: Favorevole SOTTO IL PROFILO DI LEGITTIMITA'



Il Segretario Comunale
Folli Alberto



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

- PROVINCIA DI MILANO -

PIAZZA LIBERTA' N. 1 – C.A.P. 20010

codice 11067

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- in data 28.11.2012 è entrata in vigore la Legge 6.11.2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Considerato inoltre 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 significative 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);

Preso atto che con delibera n. 72 dell’11.9.2013 CIVIT, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) contenente le direttive sulla base del quale ogni Amministrazione Pubblica definisce il Piano Anticorruzione individuando le strategie e le azioni da porre in essere per prevenire la corruzione;

Preso atto che con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l’aggiornamento 2015 al predetto PNA;

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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8/2014;

Dato atto che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10/2015;

Atteso che il termine per l’aggiornamento annuale è stato fissato al 31 gennaio di ogni anno;

Richiamato inoltre il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

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

codice 11067

Considerato che :

- il suddetto decreto legislativo, all'art. 1, definisce la trasparenza come "accessibilità totale delle 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";
- ai sensi dell'art. 10, comma 1, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il comma 7 dell'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;

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;

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;

Considerato che con deliberazione della G.C. n. 8 del 29 gennaio 2014 si è approvato il piano triennale in argomento per gli esercizi 2014, 2015 e 2016;

Considerato che con deliberazione della G.C. n. 10 del 28 gennaio 2015 si è approvato il piano triennale in argomento per gli esercizi 2015, 2016 e 2017;

Preso atto di quanto previsto dall'art. 29 comma 1-bis e dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, come da ultimo modificati dal DL n. 66/2014, convertito, con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

Dato inoltre atto che il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8/2014;



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIAZZA LIBERTA' N. 1 – C.A.P. 20010

Ritenuto di approvare gli aggiornamenti dei piani triennali in argomento unitamente alla conferma del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dal Responsabile del settore competente e dal Responsabile del settore Finanziario ai sensi dei vigenti artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267 del 18.08.2000, tutti formalmente acquisiti agli atti;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) Di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, l'aggiornamento al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016 – 2018, l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, per il medesimo triennio 2016-2018, nonché la conferma del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese, predisposto dal Responsabile Anticorruzione il tutto in unico allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante;
- 3) di disporre la pubblicazione sul sito internet comunale dei documenti di cui ai punti precedenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" in un



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIAZZA LIBERTA' N. 1 – C.A.P. 20010

formato che ne permetta l'agevole visione, e di trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione il link alla pagina pubblicata sul sito istituzionale;

- 4) Di dare atto infine che il presente provvedimento, costituisce, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 267/2000, atto di indirizzo per i Responsabili dei Settori, al fine dell'adozione dei successivi e conseguenti atti di natura gestionale di rispettiva competenza;
- 5) Di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



Comune di Pregnana Milanese
(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

Comune di Pregnana Milanese

Città Metropolitana di Milano

PTPC

Aggiornamento 2016-2018



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

Sommario

Introduzione. Elementi generali.

1. Premessa.
2. Il concetto di "corruzione".
3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Il PTPC di Pregnana Milanese

5. I contenuti del PTPC

- 5.1. Soggetti e ruoli.
- 5.2. La gestione del rischio
- 5.3. Le misure trasversali
- 5.4. L'attuazione e il monitoraggio
- 5.5. Le responsabilità
- 5.6. Codice di comportamento e PTTI

6. Soggetti e ruoli.

- 6.1. L'Autorità di indirizzo politico.
- 6.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
- 6.3. I Responsabili di posizione organizzativa
- 6.4. Il nucleo di valutazione
- 6.5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- 6.6. I dipendenti dell'amministrazione
- 6.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 6.8. I soggetti esterni all'amministrazione. La comunicazione.

7. La gestione del rischio

- 7.1. Le aree di rischio
- 7.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio

8. Le misure trasversali

- 8.1. Le misure trasversali "obbligatorie"
 - 8.1.1. La trasparenza
 - 8.1.1.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - 8.1.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - 8.1.3. La formazione
 - 8.1.4. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti. Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse.
 - 8.1.5. Indicazione e applicazione di criteri di rotazione del personale.
 - 8.1.6. Disciplina degli incarichi extra ufficio e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti.
 - 8.1.7. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi presso l'amministrazione.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

8.1.8. Assicurare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

8.1.9 Verifica assenza di precedenti penali ostativi ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

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

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

8.1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

8.1.13.Patti di integrità

8.2 Le misure trasversali ulteriori.

8.2.1 la digitalizzazione

8.2.2 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

8.2.2.1 provvedimenti-tutte le fasi

8.2.2.2 provvedimenti-fasi di avvio e istruttoria

8.2.2.3 provvedimenti – fase decisoria

8.2.3 nei meccanismi di attuazione delle decisioni

8.2.4 nei meccanismi di controllo delle decisioni

9. L'attuazione e il monitoraggio

9.1 Il collegamento con il piano della performance

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

10.Le responsabilità

Cosa prevede la legge 190/2012

11 Le altre sezioni del piano

PTTI e Codice di comportamento

Gli acronimi:

PTPC: Piano Triennale Prevenzione Corruzione

PTTI: Programma Triennale Trasparenza e Integrità

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

ANAC:Autorità Nazionale Anti Corruzione

CiVIT: Commissione indipendente Valutazione Integrità

RPC: Responsabile Prevenzione Corruzione

OIV: Organismo indipendente Valutazione



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

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 Piano Nazionale Anticorruzione 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, 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.

A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Con la legge 190/2012, con il PNA 2013 e relativo aggiornamento 2015, 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 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 CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il PNA, ai sensi di quanto previsto dal d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla l. 114/2014 viene ora aggiornato direttamente dall'ANAC.

Con determinazione n.12 del 28.10.2015, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al PNA.

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



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

A livello locale, la legge 190/2012 prevede che l'Autorità di indirizzo politico (la giunta comunale) adotti il *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 e i suoi aggiornamenti ogni anno, entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il Comune di Pregnana Milanese si è dotato di un primo piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 (delibera della giunta comunale n.4/2014) e dell'aggiornamento 2015-2017 (delibera della giunta comunale n. 10/2015) il presente aggiornamento del piano anticorruzione per il triennio 2016-2018 presenta una parziale revisione dei contenuti della parte generale e ne conferma la struttura complessiva.

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*”;

_ **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 inconfiribilità 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*”;

_ **Decreto Legge 24 giugno 2014 n.90** convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

_ **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e aggiornamenti;

_ **Aggiornamento 2015 al PNA** approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

5. La struttura del PTPC di Pregnana Milanese

Di seguito si espone la sintesi delle sezioni del PTPC di Pregnana Milanese, aggiornamento 2016-2018. La struttura ripropone quella definita in sede di aggiornamento 2015-2017.

5.1. 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 definizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

5.2. La gestione del rischio

Contiene le seguenti informazioni:

- l'individuazione di aree a rischio corruzione prendendo come riferimento la struttura contenuta nel PNA;
- la distribuzione all'interno delle suddette aree dei processi e delle attività del Comune presi a riferimento per l'analisi del rischio;
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- l'analisi del rischio per ciascuna attività;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e riduzione del rischio, ove in esito alla valutazione se ne renda opportuna l'adozione.

5.3. Le misure trasversali

Contiene le seguenti informazioni:

- le misure trasversali, applicabili cioè alla generalità delle attività del Comune, definite come obbligatorie. Sono quelle la cui applicazione discende da disposizioni di legge cogenti. Le misure obbligatorie definiscono il contenuto minimo delle attività finalizzate alla prevenzione e riduzione del rischio che l'ente è obbligato ad attuare. L'indicazione delle misure obbligatorie è ricavata dal PNA e da previsioni di norme di legge.
- le misure trasversali applicabili alla generalità dell'attività del Comune, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie. Sono quelle la cui implementazione è ritenuta opportuna allo scopo di migliorare l'efficacia complessiva dell'attività di prevenzione della corruzione.

5.4 L'attuazione e il monitoraggio.

Contiene le seguenti informazioni:

- riporta le principali modalità, anche organizzative, con le quali viene monitorata l'attuazione del piano.

5.5 Le responsabilità

- riporta le principali responsabilità in capo al RPC connesse all'attività di prevenzione della corruzione.

5.6 Codice di comportamento e PTTI

- in conformità al disegno normativo il piano triennale per la prevenzione della corruzione è costituito da un insieme di documenti e procedure.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

- Oltre al piano propriamente detto sono parti integranti del sistema per la prevenzione della corruzione del Comune di Pregnana Milanese anche il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese.

6. Soggetti e ruoli.

I ruoli non sono cambiati rispetto a quanto previsto nell'aggiornamento 2015-2017, né la normativa ha introdotto modifiche su tale tema. L'aggiornamento 2015 del PNA ha sottolineato la necessità di coinvolgere il consiglio comunale nella fase preparatoria del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali. Nel caso del PTPC di Pregnana Milanese si è ritenuto di attuare tale coinvolgimento sollecitando i consiglieri comunali a formulare proposte durante la fase di predisposizione dell'aggiornamento.

6.1 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 agli aggiornamenti del PTPC., su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

6.2 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 Generale.

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;
- 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora, entro il termine di norma fissato al 15 dicembre di ogni anno (per la relazione 2015 il termine è stato posticipato al 15 gennaio 2016), la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo le modalità indicate dall'ANAC;
- propone, nella sua qualità di Responsabile per la Trasparenza, il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione e al monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

6.3 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 RPC 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;



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPC e nel PTTI;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

6.4 OIV

L'OIV;

- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti tiene conto delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione. In particolare, l'OIV formula valutazioni sulla coerenza delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione con gli obiettivi del piano performance;
- svolge compiti propri negli ambiti della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013) e della trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4 del d.lgs.150/2009, anche ai sensi di quanto previsto dagli art. 23, 34 e 35 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- esprime parere su Codice di comportamento dei dipendenti comunali e sue modifiche (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001).

6.5 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.);
- 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".

6.6 I dipendenti dell'amministrazione.

Partecipano al processo di gestione del rischio.

Osservano le misure contenute nel PTPC., nel PTTI e nel codice di comportamento.

Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi, che li vedano coinvolti personalmente o comunque di loro conoscenza.

6.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e gli obblighi previsti dal PTTI.

Tra questi rientrano anche i soggetti partecipati dal Comune, per i quali sono state definite specifiche linee guida da parte di ANAC.

6.8 I soggetti esterni all'amministrazione. La comunicazione.

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

Il PTPC viene pubblicato sul sito web dell'ente.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

7. La gestione del rischio

7.1 Le aree di rischio

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

- Area Acquisizione e progressione del personale
- Area Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Valutate dimensione e complessità organizzativa è stato ritenuto opportuno individuare le seguenti ulteriori aree:

- Area Urbanistica.
- Area Accordi e rapporti contrattuali.
- Tributi e sanzioni

Per ciascuna delle aree indicate sono stati individuati i processi e le attività oggetto di analisi e valutazione del rischio. Il processi e le attività valutate sono riportate nell'allegato "A" e coprono sostanzialmente l'intero range delle attività comunali.

7.2 Modalità di valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA (al quale si rinvia) integrata, per quanto riguarda la determinazione del livello di rischio, dalle indicazioni contenute al paragrafo 4.2.4 delle linee guida definite da ANCI Lombardia e "Avviso Pubblico", che qui di seguito si riporta.

"4.2.4 DETERMINARE IL LIVELLO DI RISCHIO - LA MATRICE DEL RISCHIO

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale evento. Diremo, allora, che $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio. La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione. L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

P	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
I						

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti. Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio critico. Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto

P	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
I						



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO
DA 1 A 3	DA 4 A 6	DA 8 A 12	DA 15 A 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due "dimensioni fondamentali del rischio" (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3).
MEDIO BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1).
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni.
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

Diremo che i quattro colori della matrice del rischio (e gli aggettivi ad essi corrispondenti) descrivono il livello di rischio in Termini di Modalità di Rischio. Dunque, disponendo dei valori dell'impatto e della probabilità di un evento di corruzione, dalla Matrice è possibile desumere sia la sua Quantità di Rischio, che la sua Modalità di Rischio. Eventi di corruzione con la medesima Modalità di Rischio, possono avere Quantità di Rischio differenti. Infine, sempre guardando, ad esempio, la distribuzione del numero 4 nell'area



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

del livello di rischio medio-basso (verde) si nota che eventi con la medesima Quantità e Modalità di rischio, possono avere valori di probabilità e impatto differenti.”

Dall'applicazione di tale metodologia sono risultate le valutazioni sui livelli di rischio 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.

Non sono stati riscontrati controlli capaci di neutralizzare completamente il rischio, per cui la definizione delle modalità e priorità di trattamento ha seguito i risultati della valutazione dei livelli di rischio.

Nei casi in cui sia risultato un rischio di livello critico o rilevante sono indicate misure (sempre nell'allegato "A") specifiche e ritenute idonee a neutralizzarlo o ridurlo.

Nei casi in cui sia risultato un rischio di livello trascurabile o medio basso il rischio viene considerato accettabile e il suo trattamento avviene a livello di prevenzione mediante l'applicazione delle misure trasversali obbligatorie ed ulteriori.

La gestione del rischio è attuata in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione, oltre a costituire elemento caratterizzante l'organizzazione complessivamente intesa.

8. Le misure trasversali.

8.1 Le misure trasversali "obbligatorie".

8.1.1 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, in generale, attraverso la *"pubblicazione"* (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

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 e linee guida ANAC in materia;

8.1.1.1 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 Generale.

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
- Unità tecnica per la gestione della trasparenza
- I responsabili di settore.

Normativa di riferimento

PTTI del Comune di Pregnana Milanese

8.1.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In data 29.1.2014 la Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, con deliberazione n. 8, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Pregnana Milanese ai sensi del DPR 62/2013. L'obbligo di approvazione del codice in oggetto è stato disposto dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

Azioni:

Il codice di comportamento e le eventuali revisioni vengono pubblicati sul sito web e consegnati a tutti i dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione.

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

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

Soggetti responsabili sono:

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

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"

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Pregnana Milanese

8.1.3. La formazione

La formazione è 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 della corruzione, ai Responsabili di settore, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di servizio e ai funzionari addetti alle aree a rischio: oltre ai temi rivolti alla generalità dei dipendenti riguarda anche 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.

La formazione in oggetto, qualificandosi come obbligatoria non soggiace ai vincoli di spesa stabiliti dalle leggi di finanza pubblica in vigore.

Azioni:

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30 giugno a predisporre il programma di formazione.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma potranno essere previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Soggetti responsabili:

- RPC;
- Responsabili di settore;
- 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

8.1.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti. Obblighi 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.

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.

Si richiamano le relative disposizioni recate dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pregnana Milanese.

Inoltre ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241 1990, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Azioni:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili dell'ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

La segnalazione del potenziale 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 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 committente l'incarico.

Tutte le segnalazioni di potenziali conflitti d'interesse e delle iniziative conseguenti adottate vengono comunicate al RPC.

I componenti le commissioni di gara e di concorso ex D.Lgs. 163/2006 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

I componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti.

I componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti.

Soggetti responsabili:

- RPC
- Responsabili di settore



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

- 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
- art. 6 bis L.241/1990.

8.1.5 Indicazione e applicazione di 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.

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:

- Sindaco;
- 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



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

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

Attualmente la materia è disciplinata dal vigente Regolamento per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente per incarichi ed altre attività esterne, approvato con delibera G.C. n. 81 del 13.5.2015. Ad integrazione di quanto disciplinato dal vigente regolamento, si stabilisce quanto di seguito indicato.

Azioni:

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale.

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

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico,
2. il compenso lordo, ove previsto,
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Soggetti responsabili:

- RPC
- Responsabili di settore
- 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.

8.1.7 Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi presso l'amministrazione.

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 II, 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 di eventuali situazioni di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione 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 inconfiribilità, 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 avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità 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 avvisi 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.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi del presente paragrafo sono pubblicate sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili:

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

Normativa di riferimento

- decreto legislativo n. 39/2013;



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

8.1.8 Assicurare 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 preconstituersi 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.

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:

Ai 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:

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



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

Normativa di riferimento

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

8.1.9 Verifica assenza di 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 organismi che sono deputati a prendere decisioni e/o ad esercitare poteri gestionali nelle amministrazioni.

Azioni:

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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 appalti, delle commissioni di concorso per la selezione del personale e delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o di responsabilità di posizione organizzativa ;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzione direttiva, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato al momento dell'entrata in vigore del citato articolo 35 bis (28.11.2012).

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,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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 avvisi per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti o di concorso.

Soggetti responsabili:

- RPC;
- Responsabili di settore.
- Collaboratori

Normativa di riferimento

Art. 35-bis del D.Lgs 165/2001

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

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 legislativo 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.

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

Soggetti responsabili:

- RPC.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 51 Legge 190/2012;
- art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

8.1.11. 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 termini di conclusione dei 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.

Dovrà prevedersi l'acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

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.

8.1.12. 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 permanente da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni e proposte.

Soggetti responsabili:

- RPC e struttura di supporto.

Normativa di riferimento

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

8.1.13 Patto di integrità

Si tratta di un impegno reciproco tra il Comune e i partecipanti alle gare in ordine al rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza e agli impegni finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Azioni:

Viene richiesto ai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica di sottoscrivere un documento formato secondo il modello allegato sotto la lettera "D" al presente piano.

Soggetti responsabili:

- RPC
- responsabili di settore;
- RUP

8.2 Le misure trasversali ulteriori.

Allo scopo di rendere più efficace la complessiva attività di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno implementare ulteriori azioni di carattere trasversale a tutte le attività.

8.2.1 la digitalizzazione.

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del *workflow* e del flusso documentale (**tempi di attuazione 2016 2018**);
- redigere un documento riepilogativo che descriva, anche graficamente, in modo dettagliato, analitico e chiaro i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità (**tempi di attuazione 2016 2018**);
- provvedere alla revisione dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (**tempi di attuazione 2016 2018**);
- garantire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (**tempi di attuazione 2016 2018**).

8.2.2 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

8.2.2.1 provvedimenti-tutte le fasi:

1. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) in caso di mancata risposta;
4. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

8.2.2.2 provvedimenti-fasi di avvio e istruttoria

1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, della richiesta o di qualsiasi atto d'impulso;

2. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile;

8.2.2.3 provvedimenti – fase decisoria

Considerando le implicazioni della distinzione tra provvedimento vincolato e provvedimento finale, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione sarà tanto più diffusa ampio quanto più sarà ampio il margine di discrezionalità proprio del provvedimento.

8.2.3 nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- rilevare i **tempi medi dei pagamenti**. Il Responsabile dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ed i tempi medi di pagamento;
- rilevare i **tempi effettivi di conclusione** dei procedimenti allo scopo di definirne i valori medi ed evidenziarne le criticità. Ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità:
 - a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.
 - a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

- a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.
- creare **scadenziari dei contratti**. Ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe. Ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga.
- ciascun Responsabile con riguardo agli **affidamenti di competenza del Settore** cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli atti e delle attività svolte nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle **penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati**.
- **tracciare l'utilizzo** dei principali (per valore) beni dell'amministrazione da parte dei dipendenti comunali (principalmente autoveicoli).
- **divieto di ogni forma di riscossione** in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

8.2.4. nei meccanismi di controllo interno delle decisioni

Assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n.13 del 27/2/2013, cui si fa rinvio.

9. L'attuazione e il monitoraggio.

9.1 Il collegamento con il piano della performance.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance. Ad ogni settore viene assegnato quale obiettivo il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica del Piano della performance. Poiché i tempi di monitoraggio del Piano performance non 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 dal nucleo di valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPC.



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

9.2 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 responsabili di settore 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale inoltre di una struttura tecnica interna di supporto. La costituzione di tale struttura tecnica di supporto è deliberata dalla giunta comunale su proposta dell'RPC, sentiti i responsabili di settore.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro la diversa scadenza decisa dall'Autorità anticorruzione, redige una relazione, secondo modelli predisposti da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPC. Questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento contiene 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers



Comune di Pregnana Milanese

(Città Metropolitana di Milano)

PTPC 2016-2018

- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei 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

10. le responsabilità

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:

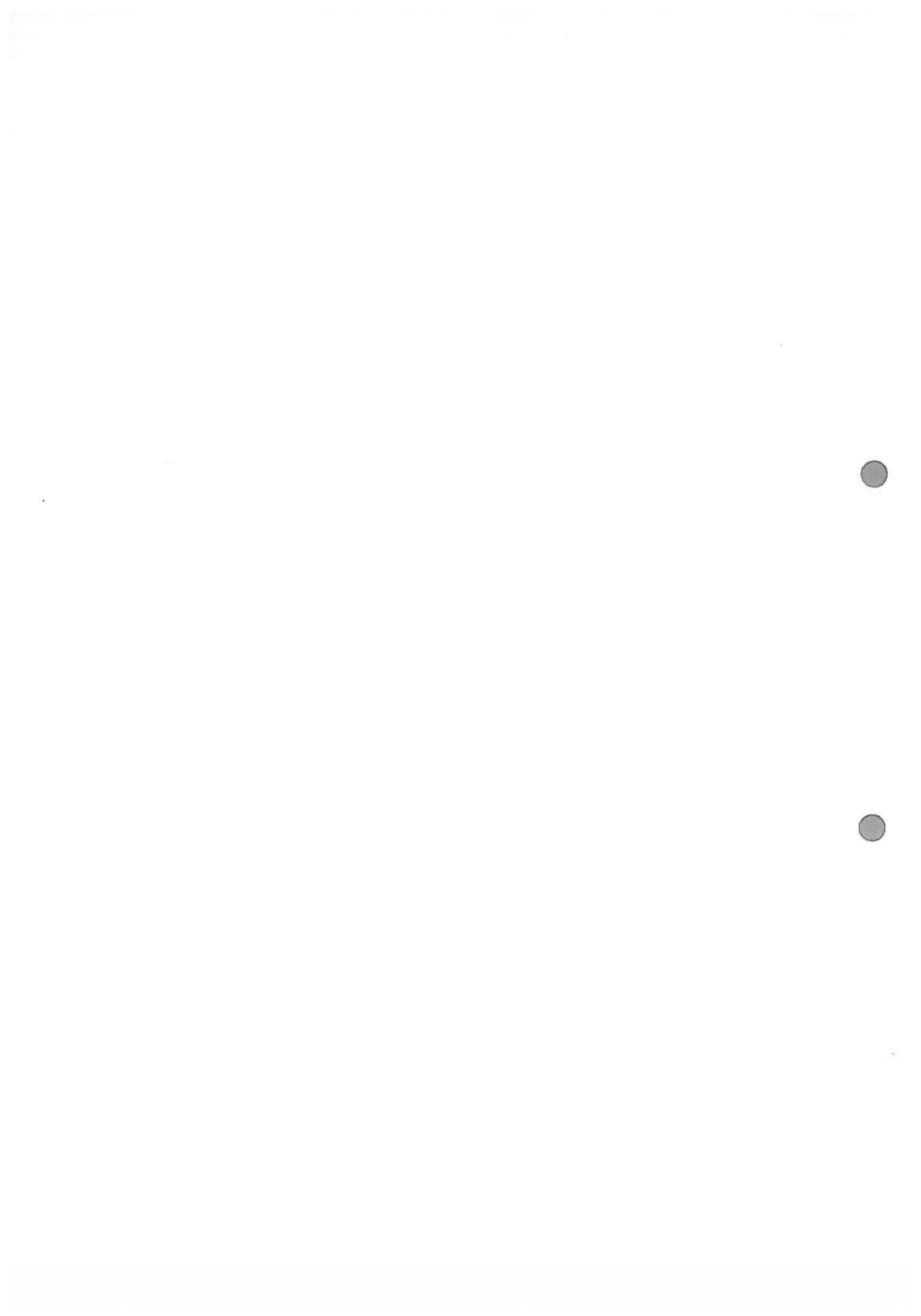
- Al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- Al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, 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.

11. Le altre sezioni del piano

Codice di comportamento e PTTI.

Costituiscono parte integrante del PTPC, il codice di comportamento dei dipendenti comunali 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 "B" e "C".



PTPC

**Aggiornamento 2016-2018
Allegato "A"**

Pregnana Milanese

FTPC
Aggiornamento 2016-
2018

Comune di Pregnana Milanese
Città Metropolitana di Milano

MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										Livello di rischio	Impatto	Probabilità	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
		DESCRIZIONE																																																																								
1	1.1	Definizione del fabbisogno del personale	1.1.1	Il piano dei fabbisogni non è coerente con quelli rilevati.	4	5	1	5	1	4	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	La motivazione deve dare esplicito conto della coerenza del fabbisogno definito con i bisogni organizzativi rilevati e con gli obiettivi definiti dal sistema di programmazione, in particolare con il PEG.	2015																																																						
	1.2	Assunzione per concorso pubblico	1.2.1	I requisiti di accesso predeterminati sono finalizzati a favorire soggetti determinati. Le modalità previste di verifica del possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire sono insufficienti allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Il bando/avviso viene approvato di concerto con il Segretario Comunale, dopo che la Giunta ha approvato il piano occupazionale.	2015																																																						
		Affari generali	1.2.2	La composizione della commissione di concorso è irregolare allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Scrupoloso rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari. Presenza in commissione di funzionari di settori differenti.	2015																																																						
		Affari generali	1.2.3	Non sono osservate le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Scrupoloso rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari. Presenza in commissione di funzionari di settori differenti.	2015																																																						
		Affari generali	1.2.4	La verifica del possesso dei requisiti e di valutazione delle prove è disomogenea allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Il verbale deve dettagliatamente evidenziare le competenze rilevate con riferimento ai dati posseduti e alla procedura assunta.	2015																																																						
	1.3	Assunzione mediante mobilità esterna.	1.3.1	I requisiti predeterminati sono finalizzati a favorire soggetti determinati. Le modalità previste di verifica del possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire sono insufficienti, allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Il bando/avviso viene approvato di concerto con il Segretario Comunale, dopo che la Giunta ha approvato il piano occupazionale.	2015																																																						
		Affari generali	1.3.2	La verifica del possesso dei requisiti è disomogenea allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Il verbale deve dettagliatamente evidenziare le competenze rilevate con riferimento ai dati posseduti e alla procedura assunta.	2015																																																						
	1.4	Assunzione ex art. 110 TUEL	1.4.1	La composizione della commissione di concorso è irregolare allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Scrupoloso rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari. Presenza in commissione di funzionari di settori differenti.	2015																																																						
		Affari generali	1.4.2	La verifica del possesso dei requisiti e la valutazione delle competenze possedute è disomogenea allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Il verbale deve dettagliatamente evidenziare le competenze rilevate con riferimento ai dati posseduti e alle procedure seguite...	2015																																																						

2	Progressioni di carriera	2.1	Progressioni di carriera	2.1.1	I requisiti predefiniti sono finalizzati a favorire soggetti determinati.	3	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Definizione e formalizzazione di procedure di selezione. Predeterminazione di criteri di accesso alla selezione e di valutazione. Avvio della selezione mediante bando adeguatamente pubblicizzato. Formazione degli operatori. Applicazione del Piano	2015
				2.1.2	La scelta dei soggetti che procedono alla verifica dei requisiti è irregolare allo scopo di favorire candidati determinati.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Servizio rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari. Presenza in commissione di funzionari di settori differenti.	2015
				2.1.3	La verifica del possesso dei requisiti e di valutazione delle prove è disomogenea allo scopo di favorire candidati determinati.	4	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Il verbale deve dettagliatamente evidenziare le competenze rilevate con riferimento ai dati posseduti e alla documentazione.	2015
				3.1.1	La motivazione sull'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili all'interno dell'amministrazione è assente o tautologica, allo scopo di favorire candidati particolari.	5	5	1	5	1	4	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti ed alligare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità.	2015
				3.1.2	La motivazione sulla corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, è assente o tautologica, allo scopo di favorire candidati particolari.	5	5	1	5	1	4	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	La motivazione deve esplicitare il collegamento dell'oggetto della prestazione con gli obiettivi realizzati dal sistema di programmazione.	2015
				3.1.3	Mancano procedure comparative o non sono sufficientemente pubblicizzate, allo scopo di favorire candidati particolari. Non viene applicato il principio di rotazione senza adeguata motivazione.	5	5	1	5	1	4	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Predelinare criteri di comparazione e pubblicare avviso di avvio della procedura di conferimento dell'incarico.	2015
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	3.1	Affari generali			5	5	1	5	1	4	4	1	2	3	4,00	3,00	12,00	12		

8	Verifica e/o valutazione delle offerte.	8.1	Tutti i settori	Ricezione e conservazione dei pilchli.	8.1.1	La protocollazione non è tempestiva e/o non segue le norme previste.	2	2	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	definizione di norme specifiche nell'ambito della gestione del protocollo	2015		
					8.1.2																			
					8.2	Nomina della commissione di valutazione.	8.2.1	Sono ammessi pilchli non integri. I criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice non sono rispettati.	2	2	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Conservazione dei pilchli in cassette non nella disponibilità del settore al quale si riferisce la procedura di affidamento. Passaggio a procedure di affidamento informatizzate anche con ricorso a centrali uniche di committenza.	2015
					8.3	Definizione dei criteri di valutazione.	8.3.1	Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è finalizzato a favorire un'impresa determinata mediante l'individuazione di criteri che lasciano eccessiva discrezionalità alla commissione giudicatrice.	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	9	Scrupoloso rispetto della disposizione di legge e regolamentari. Presenza in commissione di funzionari di settori differenti.	2015
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	8.4	Tutti i settori	Valutazione delle offerte.	8.4.1		5	5	1	5	1	2	2	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Segue come riferimento le linee guida di cui alla determinazione AVCP (ora ANAC) n. 7 del 24 novembre 2011 e il parere sulla normativa Parere sulla Normativa del 22/03/2012.	2015		
					9.1	Verifica delle offerte anormalmente basse	9.1.1	Non vengono rispettati i criteri predeterminati. La valutazione delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, anche sotto il profilo procedurale, sono eccessivamente discrezionali.	5	5	1	5	1	2	2	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Segue come riferimento le linee guida di cui alla determinazione AVCP (ora ANAC) n. 7 del 24 novembre 2011 e il parere sulla normativa Parere sulla Normativa del 22/03/2012.	2015	
					9.1.2	La verifica delle offerte anormalmente basse è eccessivamente discrezionale.		4	5	1	5	1	3	2	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Predefinite di criteri di valutazione delle offerte anormalmente basse in fase di predisposizione di bando o lettera d'invito utilizzando le indicazioni ricavabili da pareri e determinazioni AVCP/ANAC.	2015	
					10.1	Procedure negoziate	10.1.1	L'oggetto dell'affidamento non è coerente con il bisogno rilevato e appare definito per la finalità di utilizzare la procedura negoziata per favorire soggetti determinati.	4	5	1	5	1	2	2	1	1	3	3,00	2,00	5,00	5	Motivazione dettagliata in fatto e diritto. Dare atto della verifica effettuata alla data dell'affidamento dell'assenza della prestazione sui sistemi di acquisizione elettronica.	2015
10	Procedure negoziate	10.1	Tutti i settori		10.1.2	La scelta dei soggetti con i quali negoziare non è motivata con riferimento a criteri predeterminati, allo scopo di favorirne alcuni.	4	5	1	5	1	2	2	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Predeterminazione dei criteri di selezione dei soggetti. Pubblicazione sul sito web del Comune, le lettere d'invito e la documentazione a corredo, contestualmente all'inizio al concorrenti individuati.				
							4	5	1	5	1	4	2	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8				

11	Affidamenti diretti	11.1	Tutti i settori	Affidamenti mediante procedure in economia, compresi gli incarichi a professionisti che costituiscono appalti di servizi.	11.1.1	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ad ai cottimi fiduciari al di fuori delle fattispecie legislativamente indicate e delle casistiche previste dal vigente regolamento comunale.	2	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	4	3	1	1	1	4	4,00	3,00	12,00	12	2015	Dettagliata motivazione del ricorso a questa modalità di scelta del contraente. Programmazione dei fabbisogni. Report semestrale degli affidamenti in economia al RPC. Centralizzazione degli acquisti.	
					11.1.2																									Applicare il principio di rotazione in modo da assicurare che non avvengano affidamenti consecutivi per lo stesso oggetto allo stesso soggetto. Si intende consecutivo un incarico affidato prima che siano trascorsi 6 mesi dal precedente. Il principio non si applica nel caso di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica. La mancata applicazione del principio di rotazione deve essere adeguatamente ed esplicitamente motivata.		
		11.2	Tutti i settori	Affidamenti in house providing a partecipata del Comune.	11.2.1	Non è applicato alcun criterio di rotazione dei soggetti possibili affidatari allo scopo di favorire alcuni. Non risulta sufficientemente motivata la convenienza economica rispetto ad un normale affidamento.	5	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	2015	Le motivazioni di convenienza economica devono essere dettagliatamente motivate e supportate da indagini di mercato e benchmark con le migliori pratiche. Un report specifico viene pubblicato sul sito web del Comune e comunicato al RPC.	
12	Revoca del bando	12.1	Tutti i settori	Revoca del bando o dell'avviso di manifestazione d'interesse.	12.1.1	Adozione di un provvedimento di revoca del bando 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.	5	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	4	2	1	1	1	4	4,00	2,00	8,00	8	2015	Dettagliata motivazione in fatto e in diritto e trasmissione di relazione preventiva al RPC.	
13	Revisione del cronoprogramma	13.1	Tutti i settori	Definizione del cronoprogramma, sue variazioni e monitoraggio della esecuzione del contratto.	13.1.1	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente 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.	4	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	4	2	1	1	1	4	4,00	2,00	8,00	8	2015	Definizione precisa di fasi e tempi delle attività da svolgere. Previsione di momenti di verifica intermedi.	
					13.1.2	Frequenti richieste dell'appaltatore alla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	4	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	3	4	3	1	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	2015	Rigorous valutazione delle ragioni delle richieste ed esplicitazione della motivazione in fase di definizione della modifica del cronoprogramma.
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	14.1	Patrimonio	Verifica dei presupposti e approvazione delle varianti.	14.1	Ammissione di varianti, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	2	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	3	4	3	1	1	1	4,00	2,00	8,00	8	2015	Dettagliata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto a supporto della necessità della variante con particolare riferimento alla loro imprevedibilità in fase di elaborazione del progetto.	

15 Subappalto	15.1	Tutti i settori	Verifica dei presupposti e autorizzazione dei subappalti.	15.1	I partecipanti ad una gara si accordano per conseguire vantaggi reciproci mediante subappalti autorizzati dalla stazione appaltante.	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	8	Check list sul rispetto dei requisiti previsti dall'art.118. Il RUP acquisisce il certificato del rispetto della quota di subappalto, dai direttore lavori.	2015
				15.2	Mancato o insufficiente 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 come forniture.	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00			
16	16.1	Patrimonio	Accordi bonari	16.1.1	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	3	5	1	5	1	5	2	1	1	3	4,00	2,00	9,00	8	Verbalizzazione dettagliata della seduta della commissione. Verifica assenza cause di incompatibilità. Trasmissione di relazione al RPC.	2015
				16.2	Transazioni	16.2.1	La valutazione dei presupposti di fatto e di diritto della transazione è generica e non presenta il confronto, anche economico, tra i possibili e differenti scenari e rischi, allo scopo di favorire il soggetto aggiudicatario.	5	5	1	5	1	5	2	1	1	3	4,00			



Comune di Pregnana Milanese
Città Metropolitana di Milano

PTPC
Aggiornamento 2016-
2018

RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO																		
		d1	d2	d3	d4	d5	d6	d7	d8	d9	d10			Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Tempestività														
17	17.1 Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto.	17.1 Affari Generali	17.1.1	Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini e scarso controllo del possesso dei requisiti, per favorire il richiedente.										2	5	1	1	1	2	4	1	1	3	2,00	3,00	6,00					
				17.2 Territorio	17.2.1	Disomogeneità delle valutazioni allo scopo di favorire soggetti determinati.										4	5	3	1	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Adozione di una check list per il controllo dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti.	2015	
						17.2.2	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti, allo scopo di favorire il richiedente.										2	5	3	1	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Adozione di una check list per il controllo dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti.	2015
							17.2.3	Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini allo scopo di favorire soggetti determinati.										2	5	3	1	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento in relazione all'ordine cronologico di presentazione risultante dal protocollo.
		17.3 Educazione Sport	17.3.1	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti, allo scopo di favorire il richiedente.										3	5	1	1	1	3	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Adozione di una check list per il controllo dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti.	2015			
				18.1 Territorio	18.1.1	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti, allo scopo di favorire il richiedente.										2	5	1	1	1	3	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00			
		18.2 Territorio	18.2.1			Non risulta rispettato l'ordine cronologico di presentazione allo scopo di favorire soggetti determinati.										2	5	1	1	1	2	4	1	1	3	2,00	3,00	6,00			
						18.2.2	La valutazione tecnica dei documenti non risulta sufficiente allo scopo di favorire soggetti determinati.										2	5	1	1	1	2	4	1	1	3	2,00	3,00	6,00		
		18.2.3	Mancato o insufficiente il controllo delle autocertificazioni, allo scopo di favorire soggetti determinati.										2	5	1	1	1	2	4	1	1	3	2,00	3,00	6,00						
		18.3 Territorio	18.3.1	Non viene eseguito il sopralluogo allo scopo di favorire soggetti determinati.										2	5	1	1	1	2	4	1	1	3	2,00	3,00	6,00					
18.4 Territorio	18.4.1			Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti, allo scopo di favorire il richiedente.										2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Adozione di una check list per la verifica dei requisiti dichiarati e dei presupposti.				

19	Provvedimenti amministrativi vincolati nel contenuto.	19.1	Polizia Locale	Rilascio concessione di occupazione di suolo pubblico.	19.1.1	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti, allo scopo di favorire soggetti determinati.	2	5	1	1	1	1	1	2	4	1	1	1	3	2,00	3,00	6,00			
		19.2	Educazione Sport Biblioteca	Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi a domanda individuale.	19.2.1	L'insufficiente verifica dei presupposti per l'assegnazione favorisce ingiustamente o discrimina gli utenti, singolarmente o per categorie..	2	5	1	1	1	1	1	2	4	1	1	1	3	2,00	3,00	6,00			
		19.3	Polizia locale	Rilascio dell'autorizzazione per l'installazione di insegna pubblicitaria.	19.3.1	Mancato rispetto dei tempi e della trasparenza allo scopo di favorire soggetti determinati. Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti, allo scopo di favorire soggetti determinati.	2	5	1	1	1	1	1	2	4	1	1	1	3	2,00	3,00	6,00			
							2	5	1	1	1	1	1	2	4	1	1	1	3	2,00	3,00	6,00			



Comune di Pregrate Milanese
Città Metropolitana di Milano

PTPC
Aggiornamento 2016-
2018

Processo natura	20	Procedimento	Territorio	INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										Livello di rischio	Descrizione	MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	Tempistica				
				41	42	43	44	45	46	47	48	49	50					51	52	53	54
Procedimenti vincolati nell'an e nel contenuto.	20.1	Riparto ed erogazione Oneri di Urbanizzazione Secondaria ad Enti ed Associazioni Religiose	Territorio	20.1.1	Inadeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e delle condizioni richieste dalla legge.	2	5	1	1	5	1	3	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Motivazione dettagliata con riferimento al riscontro delle condizioni richieste dalla legge, inserita in formale provvedimento di liquidazione.	2015
				20.2	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.	2	5	1	1	5	1	3	4	1	3	3,00	3,00	9,00	Dare adeguata pubblicità al bando. Applicazione rigorosa dei criteri di legge e regolamentari. Rispetto rigoroso della graduatoria motivando esplicitamente in fatto e diritto eventuali provvedimenti derogatori.		
Procedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto.	20.3	Rilascio di permessi di costruire o di altri provvedimenti di carattere abilitativo in materia di Edilizia privata.	Territorio	20.3.1	Mancato rispetto delle scadenze e/o dei termini, per favorire il richiedente.	2	5	3	1	1	2	4	1	1	3	3,00	3,00	9,00	Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento in relazione all'ordine cronologico di presentazione risultante dal protocollo.	2015	
				20.3.2	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti necessari all'emissione del provvedimento non sono sufficienti allo scopo di favorire il richiedente.	2	5	3	1	1	2	4	1	3	3,00	3,00	9,00	Adozione di una check list per il controllo dei requisiti dichiarati e la verifica dei presupposti.			
Procedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto.	21	Sussidi economici straordinari e continuativi per minori, adulti e anziani	Territorio	21.1.1	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati al momento della richiesta.	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00			
				21.1.2	Mancata verifica della corrispondenza del sussidio erogato agli scopi prefissati.	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00			
				21.2.3	Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione.	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00			
Procedimenti vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto.	22.1	Concessioni di esoneri, riduzione retta e conseguenti procedure gestionali inerenti i servizi educativi e scolastici	Territorio	22.1.1	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e di quelli comunque posseduti posseduti allo scopo di favorire il richiedente.	4	5	1	5	1	3	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	Adozione di una check list di controllo. Motivazione dettagliata con riferimento al riscontro delle condizioni richieste da gli atti regolamentari.	2015	
				23.1.1	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e di quelli comunque posseduti posseduti allo scopo di favorire il richiedente.	4	5	1	5	1	3	3	1	1	3	4,00	2,00	8,00	Adozione di una check list di controllo. Motivazione dettagliata con riferimento al riscontro delle condizioni richieste da gli atti regolamentari.		

Comune di Bareggio
Milano



Comune di Pregana Milanese
Città Metropolitana di Milano

PTPC
Aggiornamento 2016-
2018

AREA Urbanistica	PILLOLETTA	DESCRIZIONE RISCHIO	INDICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										Probabilità	Impatto	Livello di rischio	MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	Templistica			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10								
24 Formazione di strumenti di pianificazione urbanistica	24.1 Territorio	Formazione, adozione, ed approvazione del piano di governo del territorio.	24.1.1	Non viene assicurato un equo contemperamento tra interessi pubblici e privati.	3	5	5	5	1	5	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Valutare l'opportunità di ampliare gli ambiti di partecipazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto. Pubblicazione sul sito web del Comune degli schemi di provvedimento e dei relativi allegati tecnici.	2015
		Varianti al PGT proposte da privati.	24.2.1	Non viene assicurato un equo contemperamento tra interessi pubblici e privati.	3	5	5	5	1	5	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Pubblicazione sul sito web del Comune degli schemi di provvedimento e dei relativi allegati tecnici.	2015
		Programmi integrati d'intervento in variante al piano di governo del territorio.	24.2	Non viene assicurato un equo contemperamento tra interessi pubblici e privati.	3	5	5	5	1	5	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Pubblicazione sul sito web del Comune degli schemi di provvedimento e dei relativi allegati tecnici.	2015
25 Attività attuative di strumenti di pianificazione urbanistica.	25.1 Territorio	Piani attuativi del PGT	25.1.1	Non vengono rispettate tutte le prescrizioni e le indicazioni del PGT allo scopo di favorire soggetti determinati. Non viene assicurato un equo contemperamento tra interessi pubblici e privati.	2	5	3	5	1	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Preposizione di una check list di controllo. Tutti gli atti del procedimento devono essere pubblicati sul sito web comunale.	2015	
		Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard.	25.2.1	La valutazione di quanto dovuto in luogo della cessione di standard non segue criteri chiaramente individuabili allo scopo di favorire soggetti determinati.	2	5	3	5	1	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Puntuale e riscontrabile rispetto dei criteri predefiniti o comunque previsti da norme di legge e/o amministrative.	2015	
	25.3 Territorio	Attribuzione di bonus volumetrici.	25.3.1	La valutazione di quanto attribuito non appare sufficientemente motivato con riferimento a criteri predefiniti, allo scopo di favorire soggetti determinati.	2	5	3	5	1	5	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Puntuale e riscontrabile rispetto dei criteri predefiniti o comunque previsti da norme di legge e/o amministrative.	2015
					2	5	3	5	1	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12		2015	

29	Rapporti di partenariato	28.2	Tutti i settori	Transazioni e chiusura di procedimenti pendenti.	28.2.1	La valutazione dei presupposti di fatto e di diritto della transazione è generica e non presenta il confronto, anche economico, tra i possibili e differenti scenari, allo scopo di favorire il soggetto aggiudicatario.	2	5	2	5	1	4	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Motivazione dettagliata in fatto e diritto con evidenza dell'analisi di rischio completa. Report specifico da trasmettere al RPC.	2015
		29.1	Biblioteca Educazione Sport	Project financing.	29.1.1	La valutazione dei valori economici in gioco non è equilibrata e risulta genericamente motivata allo scopo di favorire la parte privata. Il rischio d'impresa risulta sostanzialmente azzerato allo scopo di favorire la parte privata.	3	5	2	5	1	4	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Allocare correttamente il rischio d'impresa evidenziandone la presenza nell'ambito del progetto. Esplicitare la modalità di quantificazione dei valori economici in gioco ed evidenziare il punto di equilibrio con la necessaria valorizzazione dell'interesse pubblico.	2015
		29.2	Affari generali Patrimonia	Concessione di costruzione e gestione	29.2.1	La valutazione dei valori economici in gioco non è equilibrata e risulta genericamente motivata allo scopo di favorire la parte privata. Il rischio d'impresa risulta sostanzialmente azzerato allo scopo di favorire la parte privata.	3	5	2	5	1	4	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Allocare correttamente il rischio d'impresa evidenziandone la presenza nell'ambito del progetto. Esplicitare la modalità di quantificazione dei valori economici in gioco ed evidenziare il punto di equilibrio con la necessaria valorizzazione dell'interesse pubblico.	2015
29.3	Affari generali Patrimonia	Leasing in costruendo	29.3.1	La valutazione dei valori economici in gioco non è equilibrata e risulta genericamente motivata allo scopo di favorire la parte privata. Il rischio d'impresa risulta sostanzialmente azzerato allo scopo di favorire la parte privata.	3	5	2	5	1	4	4	1	1	3	4,00	3,00	12,00	12	Allocare correttamente il rischio d'impresa evidenziandone la presenza nell'ambito del progetto. Esplicitare la modalità di quantificazione dei valori economici in gioco ed evidenziare il punto di equilibrio con la necessaria valorizzazione dell'interesse pubblico.	2015		

Comune di Bareggio

PTPC
Aggiornamento 2016-
2018

Comune di Pregnana Milanese
Città Metropolitana di Milano

PTPC		INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO					
24		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
Processo micro		Processo macro										Templistica					
24.1		24										2015					
24.1.1		24.1.1										2015					
24.2		24.2										2015					
24.2.1		24.2.1										2015					
24.2.1.1		24.2.1.1										2015					
25		25										2015					
25.1		25.1										2015					
25.2		25.2										2015					
25.2.1		25.2.1										2015					
25.2.1.1		25.2.1.1										2015					
24	Procedimenti di accertamento tributario	24.1	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,00	9,00	9	Descrizione Programmazione su base triennale delle attività di recupero delle entrate.	
	Finanziario	24.1.1														Templistica	
	Finanziario	24.2															
	Finanziario	24.2.1															
	Finanziario	24.2.1.1	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,00	9,00	9	La verifica dei presupposti di fatto e di diritto deve essere esplicitamente indicata nel provvedimento di sgravio. Comunicare annualmente l'elenco degli sgravi disposti, al RPC.	
	Finanziario	24.1.3															
	Finanziario	25.1	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,00	9,00	9	Nell'ambito del sistema di controllo di gestione, rilevare sistematicamente le messe in mora dei debitori e le scadenze dei termini per l'avvio della riscossione coattiva.	
	Polizia Locale	25.2															
	Polizia Locale	25.2.1	2	5	1	5	1	2	4	1	2	3,00	2,00	6,00	6		
	Polizia Locale	25.2.1.1	2	5	1	5	1	2	4	1	1	2	3,00	2,00	6,00	6	



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Città Metropolitana di Milano Provincia di Milano)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE
Allegato "B" al PTPC aggiornamento 2016-2018**

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 associazione 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 il 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 li 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
(Città Metropolitana di Milano)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018
Allegato "C" al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016- 2018

1. Premessa

Nell'ambito del complesso progetto di riforma della Pubblica Amministrazione sono intervenute diverse norme che impongono agli Enti Locali la revisione dei propri assetti organizzativi e regolamentari, al fine di rendere la struttura non solo più efficace ed efficiente, ma anche più attenta alle esigenze della comunità amministrata. In questo contesto si colloca la legge n. 190 approvata il 6.11.2012 che ha introdotto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa. I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un apposito decreto legislativo: il 14 marzo 2013 è stato quindi emanato il D.Lgs. n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". La recente Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e i relativi decreti attuativi eserciteranno un rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente affrontato la sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e dell' Organismo Indipendente di Valutazione e l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni.

2. Trasparenza

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, la "trasparenza" è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Lo scopo della trasparenza, così intesa, è 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 i principi di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. La trasparenza concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Le informazioni rese conoscibili online per finalità di trasparenza non possono tuttavia essere liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del Dlgs n. 196/2003, infatti, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

3. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo n. 33/2013, il legislatore ha disciplinato il "diritto alla conoscibilità" che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati che devono obbligatoriamente essere pubblicati. E' stato altresì disciplinato il diritto all'accesso civico in base al quale viene riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla Legge n. 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Il diritto d'accesso agli atti è invece finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

4. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Le misure del programma sono necessariamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del quale il PTTI costituisce una sezione. Il collegamento fra il PTPC e il PTTI è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. L'Organismo indipendente di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l'aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC). L'OIV verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi del PTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

6. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. I principali documenti e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" sono:

- il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione,
- il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del Dlgs n. 150/2009,
- i nominativi e i curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance,
- i curricula e i compensi dei titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013,
- i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo,
- tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo n. 33/2013 e come integrate con l'allegato 1 alla delibera n.50 del 4 luglio 2013 dell'ANAC.

Per quanto riguarda la trasparenza delle gare d'appalto, come prevede il comma 32 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, nel sito web comunale vengono pubblicate:

- CIG,
- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- l'aggiudicatario,
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate.

Annualmente, entro il 31 gennaio, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni vengono rese disponibili in formato digitale all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Nel sito web vengono inoltre pubblicate le informazioni previste dall'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e dal successivo art. 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari".

7. Struttura organizzativa

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi definisce l'organizzazione degli uffici che viene disciplinata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base di principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale. L'assetto organizzativo è determinato sulla base delle funzioni di cui il Comune è titolare ed è funzionale agli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare, anche in relazione al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle famiglie e delle imprese operanti in Pregnana Milanese. La macrostruttura si articola in Settori di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. I Settori, per governare adeguatamente gli ambiti di competenza, possono essere suddivisi in servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficienza dei processi. Eventualmente i servizi possono essere suddivisi in ulteriori strutture (unità operative), al fine di curare lo svolgimento di attività di significativa complessità, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative. L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, definita con delibera G.C. 91/2013 è articolata nei seguenti 5 Settori, come da organigramma pubblicato sul sito web del Comune di Pregnana Milanese all'indirizzo <http://www.comune.pregnana.mi.it/wp-content/uploads/ORGANIGRAMMA.pdf>: SERVIZI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO- ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO – SERVIZI ALLA PERSONA - EDUCATIVO CULTURALE – POLIZIA LOCALE. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa che svolge le funzioni dirigenziali previste

dall'art.107 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali). Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. In questo Ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale Dott. Alberto FOLLI.

8. Aggiornamento del Piano per la Trasparenza e Integrità triennio 2016 – 2018

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 ed in attuazione delle linee guida emanate da ANAC il Comune di Pregnana Milanese ha rivisto la sezione in precedenza denominata Trasparenza Valutazione e Merito, ora "Amministrazione Trasparente", adeguando la struttura della sezione come definita dal medesimo decreto e organizzandola in sottosezioni di 1° e 2° livello. Successivamente è stata emanata la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (ex CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013 e le successive modifiche e integrazioni, recano l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si ritiene di aver raggiunto in questi anni un buon livello in merito alla pubblicazione della documentazione prevista dalla normativa, come si rileva anche dalle griglie di attestazione adempimenti pubblicate sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Disposizioni Generali – attestazioni OIV o di struttura analoga. Con il presente aggiornamento inoltre si intende proseguire nelle iniziative finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura della legalità. Si prevede inoltre di proseguire nella attuazione delle attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza. Attraverso l'aggiornamento del presente piano si intende proseguire nella realizzazione:

- della piena attuazione del diritto alla conoscibilità e al libero esercizio del diritto civico come meglio precisati al precedente punto 3;
- dell'integrità, dell'aggiornamento costante, della completezza, della comprensibilità e della facile accessibilità dei documenti e delle informazioni relativi all'attività amministrativa.

9. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente e costante sul proprio operato, promuovere e consente l'accesso ai propri servizi. L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi Settori dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato. Tutti i Responsabili di Settore, diversi Responsabili di procedimento e alcuni dipendenti con particolari funzioni, sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici ma anche con cittadini e piccole e medie imprese. La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA: "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Il Comune di Pregnana Milanese ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Nella home page è stata creata inoltre un'apposita sezione dedicata agli Atti Amministrativi dove è possibile reperire le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, nonché le determinazioni assunte dai Responsabili di settore, una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo Pretorio.

10. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specifica quanto segue:

- a) per la gestione del sito è individuato il Settore SERVIZI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO; nell'ambito del predetto settore è individuata la struttura competente – Ufficio di Piano per la Trasparenza che si occuperà:
- dello svolgimento delle attività concernenti la raccolta dei dati, la loro elaborazione e relativi aggiornamenti, secondo le direttive emanate dall'ANAC;
 - della trasmissione dei dati al Servizio CED ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale;
 - del monitoraggio e relativo aggiornamento del PTTI, segnalando eventuali le criticità riscontrate al Responsabile della Trasparenza;
- b) ogni Responsabile di Settore è tenuto all'aggiornamento dei dati riferibili ai propri uffici, e fornisce documenti e informazioni necessarie per la pubblicazione tempestiva secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013. In particolare i Responsabili di settore, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento. L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013 prevede infatti che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
- c) Il Responsabile per la trasparenza:
- ♣ coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati;
 - ♣ accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
 - ♣ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, sulla base dell'attività di monitoraggio di cui sopra e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive.

11. Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati

Gli Organismi partecipati sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione e ad assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti sia alla propria organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte. Il Responsabile per la trasparenza, nell'ambito delle prerogative assegnate in materia, provvede ad accertare l'osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte di ciascun Organismo partecipato ufficio. Il Responsabile per la trasparenza, sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, intraprenderà azioni di sollecito, anche allo scopo di attuare il rispetto di quanto previsto da ANAC nella determinazione n. 8 del 17.6.2015 avente ad oggetto: «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

12. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo quanto previsto dal decreto n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti."

13. Piano della performance

Le informazioni riguardanti il Ciclo delle Performance e il relativo Piano costituiscono un punto essenziale del Programma per la trasparenza; nel Piano della Performance sono dettagliati obiettivi e indicatori. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

14. Coinvolgimento degli stakeholders

Il D.Lgs. 33/2013 introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ribadendo l'accessibilità da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi il Comune di Pregnana Milanese utilizzerà gli strumenti più idonei – soprattutto legati al canale telematico, per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

15. Iniziative per la Trasparenza

L'amministrazione comunale, ritenendo importante l'iter partecipativo, come avvenuto in precedenza, informerà i cittadini sui temi della trasparenza. Su alcune questioni rilevanti come IMU, TASI e TARI, oltre all'assistenza diretta da parte degli uffici comunali, vengono annualmente avviate campagne informative mediante divulgazione di volantini e indicazioni sul sito web istituzionale. Il sito web viene regolarmente utilizzato per diffondere notizie di interesse pubblico e avvenimenti vari. Anche per il prossimo triennio verrà prevista la programmazione di

campagne informative al fine di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es.: associazioni di consumatori o associazioni di utenti) e verranno avviate alcune attività per migliorare ulteriormente l'accessibilità delle informazioni presenti sul sito.

16. Formazione

Verranno organizzati momenti formativi e informativi in tema di trasparenza e degli obblighi connessi destinatari dei quali saranno in primo luogo i Responsabili di Settore e i componenti dell' Ufficio di Piano per la Trasparenza.





COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Città Metropolitana di Milano)

ALLEGATO "D"

PATTO DI INTEGRITA'

Tra il **COMUNE DI PREGNANA MILANESE** e i **PARTECIPANTI** alla gara ...

OGGETTO DELLA GARA

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme alla domanda da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa Gara e di qualsiasi Contratto assegnato dal Comune di Pregnana Milanese.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Pregnana Milanese e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Pregnana Milanese impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Pregnana Milanese si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti, l'elenco delle domande respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare al Comune di Pregnana Milanese qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Pregnana Milanese, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende atto e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

risoluzione del contratto;

escussione della cauzione provvisoria;

escussione della cauzione per la mancata corretta esecuzione del Contratto;

responsabilità per danno arrecato al Comune di Pregnana Milanese nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dal Comune di Pregnana Milanese per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Pregnana Milanese e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.



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
MAESTRONI SERGIO ROMEO



IL SEGRETARIO COMUNALE
Folli Alberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio al n. 166 e sul sito internet istituzionale di questo Comune il giorno 19 FEB. 2016 e che la stessa rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pregnana Milanese, li 19 FEB. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesposta deliberazione non assoggettata al controllo preventivo di legittimità e' divenuta esecutiva il 29.02.2016 ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Pregnana Milanese, li 2 MAR. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

